STATUT

PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO "BAJKA" W SŁAWIE

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Siedzibą Przedszkola Niepublicznego BAJKA jest budynek wolnostojący przy ul. Sportowej 8 w Sławie.
2. Organem prowadzącym Przedszkole jest BAJKA SP.J. Alicja Śliwińska Danuta Krzyżanowska z siedzibą we Wschowie.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubuski Kurator Oświaty.
4. Przedszkole jest jednostką niepubliczną działającą na podstawie wpisu nr 1 z dnia 06.08.2009 do ewidencji niepublicznych przedszkoli prowadzonej przez Burmistrza Sławy.
5. Przedszkole posługuje się pieczęcią o następującej treści:

PRZEDSZKOLE NIEPUBLICZNE
"BAJKA"
67-410 Sława ul. Sportowa 8
tel.513-010-429 501-790-725

6. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole Niepubliczne BAJKA

§ 2

1. Przedszkole Niepubliczne BAJKA , zwane dalej Przedszkolem jest jednostką niepubliczną, która:
   1) u dzieci objętych obowiązkiem przygotowania przedszkolnego prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
   2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
   3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
   4) realizuje programy nauczania, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się 31 sierpnia roku następnego.
3. W okresie wakacji przedszkole jest przez dwa tygodnie zamknięte. Termin przerwy wakacyjnej (przełom lipca i sierpnia) jest ustalony zawsze do końca stycznia danego roku kalendarzowego.
4. Informację o przerwie wakacyjnej w danym roku podaje dyrektor do wiadomości rodziców do 15 lutego (w formie pisemnego ogłoszenia)- w celu dostosowania urlopów wypoczynkowych rodziców.

5. Zgodnie z zapisami Konwencji Praw Dziecka, w czasie dwutygodniowej przerwy wakacyjnej uwzględnia się prawo dziecka do odpoczynku.
6. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 12 godzin.
7. Przedszkole czynne jest od godziny 6.00 do godziny 18.00 od poniedziałku do piątku.
8. Wychowankowie przedszkola mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków w firmie wybranej i zaakceptowanej przez organ prowadzący.
9. Przedszkole jest miejscem praktyk pedagogicznych dla studentów wyższych uczelni. Koszty związane z praktykami pokrywa uczelnia kierująca studenta.
10. W przedszkolu w codziennej pracy mogą uczestniczyć wolontariusze bądź osoby skierowanie na odbycie stażu przez odpowiednie instytucje.
11. Przedszkole stwarza warunki do działania w jednostce: stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jednostki.
12. W przedszkolu mogą być prowadzone badania pedagogiczno-psychologiczne przez uprawnionych do tych badań specjalistów, pracowników pedagogiczno-psychologicznych. Osoby z zewnątrz mogą prowadzić badania po wyrażeniu zgody przez rodziców (opiekunów) wychowanków.

Rozdział 2
Cele i zadania przedszkola

§ 3

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Przedszkole realizuje cele określone w ustawie -Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na wspomaganiu i ukierunkowywaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.

§ 4

1. Celem wychowania przedszkolnego jest:

1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
11) kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisania;
12) tworzenie warunków do doświadczeń językowych i komunikacyjnych w zakresie reprezentatywnej i komunikatywnej funkcji języka (ze szczególnym uwzględnieniem nabywania umiejętności czytania).

2. Cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa w § 4 ust.1 przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się z dorosłymi dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych;
2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;

5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
7) wychowanie przez sztukę:
    a) dziecko widzem i aktorem,
    b) muzyka, śpiew, pląsy i taniec,
    c) różne formy plastyczne;
8) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci przez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
9) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
10) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
11) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
12) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania;
13) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

§ 5

Do zadań Przedszkola należy:

1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole;
2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb i pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniach z poradni psychologiczno-pedagogicznych;
3) stworzenie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny dzieci w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
4) realizacja programów, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego;
5) zapewnianie bezpiecznych i optymalnych warunków do opieki i harmonijnego, psychoruchowego rozwoju, wychowania i edukacji dziecka, poszanowania godności osobistej oraz życzliwego i podmiotowego traktowania;
6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania;

7) organizowanie zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych dzieci w grupie lub poszczególnego dziecka;
9) wyposażanie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych przedszkola;
10) umożliwianie wychowankom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
11) rozpoznawanie zainteresowań wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
12) upowszechnianie wśród wychowanków wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
13) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie odpowiednich zajęć;
14) rozwijanie u wychowanków dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
15) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m. in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu;
16) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
17) zapobieganie wszelkim formom dyskryminacji;
18) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania wychowanków do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
19) egzekwowanie obowiązku przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
20) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
21) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

§ 6

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno - obsługowi we współpracy z rodzicami, poradnią pedagogiczno - psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym jednostkę.

Rozdział 3
Sposoby realizacji zadań przedszkola

§ 7

1. Praca opiekuńczo - wychowawczo - dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o przyjęte do realizacji programy wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup, uwzględniające podstawę programową.
2. W czasie całodziennej pracy przedszkola przeznacza się czas na:
a) dowolnie wybrane przez nauczyciela czynności (z tym, że w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne),
b) pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
3. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
4. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
    - Założenia programu
    - Cele kształcenia. Zakładane osiągnięcia dzieci.
        - Ogólne cele i zadania przedszkola.
        - Cele szczegółowe. Osiągnięcia dziecka na koniec wychowania przedszkolnego.
    - Treści kształcenia. Materiał nauczania i wychowania.
    - Sposoby realizacji celów i treści kształcenia.
        - Metody wychowania.
        - Metody nauczania.
        - Formy organizacyjne pracy wychowawczo-dydaktycznej.
    - Diagnozowanie dziecka w wieku przedszkolnym.
        - Diagnoza dziecka a wspieranie rozwoju.
        - Dojrzałość szkolna.
    - Indywidualizacja wspierania rozwoju dziecka.
        - Dziecko wymagające pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu.
        - Zdolności i zainteresowania dziecka.
        - Praca w grupach zróżnicowanych wiekowo.
5. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów dostępnych lub:
    - opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
    - zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);

- zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.

6. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola.
7. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
8. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.

§ 8

1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka 6 letniego objętego wychowaniem przedszkolnym informację (na ich prośbę) o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację wydaje się do końca czerwca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
2. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych diagnoz i obserwacji pedagogicznych dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

§ 9

1. Dyrektor przedszkola, na każdy rok szkolny powierza każdy oddział przedszkolny opiece jednemu (dwóm) nauczycielom posiadającym kwalifikacje w zakresie wychowania przedszkolnego.
2. Dyrektor przedszkola w ramach prawidłowej organizacji pracy przedszkola decyduje o ciągłości pracy nauczycieli w danej grupie dzieci.
3. Ze względu na prawidłową organizację pracy przedszkola nauczyciel może zostać przesunięty do pracy w innej grupie.
4. Decyzję ostateczną w zakresie organizacji pracy oraz organizacji pracy grup przedszkolnych w roku szkolnym podejmuje dyrektor.

§ 10

Przedszkole zapewnia wychowankom bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu poprzez:

1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 5 niniejszego statutu;
2) zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym według zasad realizacji podstawy programowej;

3) opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia: rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;
4) przestrzeganie liczebności grup;
5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
7) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
8) kontrolę obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów (kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku);
9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
11) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
12) ogrodzenie terenu przedszkola;
13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
14) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
15) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
16) wyposażenie pomieszczeń przedszkola w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
17) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci,;
18) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
19) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

Rozdział 4
Organy przedszkola

§ 11

Organami przedszkola są:

1) Dyrektor i zastępca dyrektora Przedszkola;
2) Rada Pedagogiczna;

§ 12

Każdy z wymienionych organów w § 11 działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe.

§ 13

1. Dyrektor i zastępca Przedszkola kieruje przedszkolem jako jednostką organizacyjną podmiotu BAJKA SP. J. Alicja Śliwińska Danuta Krzyżanowska, a także:
   1) jest osobą reprezentującą przedszkole na zewnątrz;
   2) jest organem nadzoru pedagogicznego;
   3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
   4) występuje 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, współpracuje z Radą Pedagogiczną i rodzicami;
   6) przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
   7) dopuszcza do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego na wniosek nauczyciela lub grupy nauczycieli ;
   8) na wniosek dyrektora szkoły, w obwodzie, której dziecko mieszka powiadamia szkołę o spełnianiu przez niego obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
   9) organizuje zajęcia dodatkowe;

2. Dyrektor i zastępca przedszkola jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu.
3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora przedszkola określa ustawa -Prawo oświatowe i inne przepisy szczególne.
4. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym .

5. Dyrektor Przedszkola w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń wydanych przez wizytatora jest obowiązany powiadomić organ prowadzący przedszkole o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

§ 14

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo –wychowawcza.
4. Kompetencje Rady Pedagogicznej wynikające z ustawy- Prawo oświatowe to:
    1. zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
    2. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
    3. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego i miarę potrzeb.
6. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

§ 15

Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podejmowanych w ramach kompetencji stanowiących niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 16

Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 17
Zasady współpracy organów przedszkola

1. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

1a. Przepływ informacji pomiędzy organami Przedszkola o proponowanych i planowanych działaniach, odbywa się poprzez: zebrania, kontakty indywidualne, ogłoszenia na tablicy, komunikaty i zarządzenia Dyrektora.

2. Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Przedszkola.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów przedszkola oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Przedszkola poprzez swoją reprezentację, lub Radzie Pedagogicznej na jej zebraniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad przyjętych w przedszkolu.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej.

Rozdział 5
Organizacja przedszkola

§ 18

Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.

§ 19

Przedszkole jest 5 – oddziałowe i wszystkie grupy mogą być różnorodne wiekowo.

§ 20

Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 12 godzin dzienne: od 6.00 do 18.00.

§ 21

Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się od godziny 8.00-13.00.

§ 22

Liczba dzieci w oddziale przypadających na jednego nauczyciela powinna wynosić 25.

§ 23

Dzieci są przyprowadzane do przedszkola do godziny 8.00. W innej sytuacji rodzice (prawni opiekunowie) informują przedszkole o późniejszej godzinie przybycia telefonicznie bądź dzień wcześniej.

§ 24

Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 18.00 i uzależnione jest od deklarowanych godzin pobytu, zawartych w umowie o świadczeniu usług.

§ 25

Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:

5 sal do zajęć dla poszczególnych grup;
gabinet terapii: psychologiczny, pedagogiczny, logopedyczny;
szatnię dla dzieci;
pomieszczenia kuchenne, administracyjne i gospodarcze;
plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.

§ 26

Zajęcie w przedszkolu trwa 30 minut z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć dodatkowych i specjalistycznych.

§ 27

1.Przedszkole jest zobowiązane zapewnić zajęcia dodatkowe dzieciom odbywającym roczne przygotowanie przedszkolne: z rytmiki, języka obcego nowożytnego, gimnastyki ogólnorozwojowej, wynikających z podstawy programowej.
1a. Przedszkole może rozszerzyć swoją statutową ofertę edukacyjną, uwzględniając potrzeby i możliwości edukacyjne dzieci. Zajęcia dodatkowe mogą wiązać się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
2. Propozycje zajęć dodatkowych przedstawia Dyrektor ogółowi rodziców na początku roku szkolnego.
3. Za organizację zajęć odpowiada Dyrektor Przedszkola.
4. Ilość i czas organizowanych zajęć dodatkowych nie może zakłócać realizacji podstawy programowej.
5. W zajęciach dodatkowych zawsze uczestniczy nauczyciel - wychowawca bądź inny nauczyciel z przedszkola wskazany przez Dyrektora, w celu zapewnienia opieki i bezpieczeństwa wychowanków.
6. W przedszkolu, w czasie przekraczającym wyznaczony przez organ prowadzący czas na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę mogą być realizowane świadczenia obejmujące zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze.
7. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15-20 minut;
2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 25-30 minut.

§ 28

1. Przedszkole na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) organizuje naukę religii.
2. W przypadku nieuczęszczania dziecka na zajęcia religii, ma ono zapewnioną opiekę z nauczycielem wychowania przedszkolnego lub specjalistą w innym pomieszczeniu.
3. Nauka religii odbywa się w przedszkolu dla dzieci 5-6-cio letnich.

§ 29
Grupy międzyoddziałowe

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczo- dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
2. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 6.00 – 8.00 i 13.00 – 18.00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześnie rano i późno odbieranymi z przedszkola.
3. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6.00 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 16.00 do momentu zamknięcia przedszkola.
4. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.
5. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) lub innych zaistniałych sytuacjach Dyrektor Przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie czyli nie więcej niż 25 dzieci.
6. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z Zasadami Organizacji Wycieczek.

§ 30

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
2. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności: liczbę i czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę dzieci, oraz ogólną liczbą zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego przedszkola, Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład dnia oraz tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych określający organizację zajęć edukacyjnych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz terapeutycznych.
4. Z ramowym rozkładem dnia oraz szczegółowymi rozkładami dla poszczególnych grup, rodzice zapoznawani są na pierwszym zebraniu, które odbywa się we wrześniu, a także poprzez informacje zamieszczone na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń .

§ 31
Ramowy rozkład dnia w przedszkolu

1. W godzinach 6.00- 8.00:
   1) schodzenie się dzieci, zabawy swobodne w kącikach zainteresowań;
   2) zabawy dydaktyczne o charakterze poszerzającym temat z małym zespołem bądź indywidualnie;
   3) ćwiczenia poranne, zabawy ruchowe ze śpiewem;
   4) przygotowanie do śniadania.
2. W godzinach 8.00 - 13.00:
   1) śniadanie;
   2) zajęcia inspirowane przez nauczyciela w celu wspomagania rozwoju dzieci w sferze ruchowej, muzycznej, plastycznej, językowej, matematycznej;
   3) zabawy ruchowe z prawidłami;
   4) przygotowanie do II śniadania;
   5) II śniadanie;
   6) spacery w celu dydaktycznym lub rekreacyjnym;
   7) zabawy w ogrodzie przedszkolnym;
   8) przygotowanie do obiadu, zabiegi higieniczne.
3. W godzinach 13.00 – 15.00:
   1) Obiad dwudaniowy;
   2) odpoczynek dla dzieci najmłodszych;
   3) zajęcia programowe o charakterze poszerzającym treści programowe;
   4) opowiadanie lub czytanie bajek, zabawa w teatr, zabawy uspokajające i relaksujące;
   5) spacer, zabawy w ogrodzie lub w kącikach zainteresowań;
   6) zajęcia dodatkowe;
   7) przygotowanie do podwieczorku.

4. W godzinach 15.00 – 18.00:
   1) podwieczorek;
   2) wyjście na podwórko przedszkolne, zabawy ruchowe ze śpiewem;
   3) gry planszowe z małym zespołem dzieci, gry i zabawy dydaktyczne;
   4) zabawy w kącikach zainteresowań według wyboru dzieci.

§ 32
Odpłatność za przedszkole

1. Przedszkole jest jednostką niepubliczną, której działalność finansowana jest z dotacji przekazywanej przez Gminę Sława oraz w formie comiesięcznej

odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu ponoszonej przez rodziców (prawnych opiekunów).

2. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje i ustala organ prowadzący.
3. Świadczenia niepublicznego przedszkola w zakresie nauczania, wychowania i opieki:

a) w wymiarze 5 godzin dziennie są realizowane bezpłatnie dla dzieci w wieku 6 lat (za dodatkowe zajęcia pobierana jest opłata w wysokości zakreślonej w umowie);

b) są odpłatne dla dzieci 3,4 i 5 letnich w wymiarze 5 godzin i 8 godzin zgodnie z zapisami zawartymi w umowie.

4. Przekroczenie wymiaru godzin powoduje naliczenie opłaty za godzinę pobytu dziecka w przedszkolu.
5. Bezpłatne świadczenia w zakresie nauczania, wychowania i opieki realizowane są w czasie od godziny 8.00 do godziny 13.00;
6. Za godziny pobytu przekraczające wymiar bezpłatnych świadczeń dziennie ustala się opłatę za każdą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu.
7. Szczegółowe zasady wnoszenia opłat oraz liczbę godzin przekraczającą wymiar świadczeń, określa umowa o świadczeniu usług zawarta pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicem (prawnym opiekunem) dziecka.
8. Opłata za świadczenia niepublicznego przedszkola obejmuje koszty zajęć dodatkowych organizowanych w przedszkolu w godzinach od 8.00 do 13.00.
9. W przedszkolu opłacie podlegają świadczenia wykraczające poza godziny, o których mowa w § 32 ust. 5 oraz koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków.
10. Opłata dzienna, wnoszona przez rodziców (prawnych opiekunów) dziecka, za koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków określona jest w załączniku do umowy i wynosi:
    1) 100% w przypadku korzystania z 4 posiłków dziennie (kwota pełna);
    2) 50% pełnej kwoty w przypadku korzystania ze śniadania i II śniadania.
11. Opłata o której mowa w § 32 ust. 10 może zostać zmieniona na podstawie kalkulacji kosztów produktów spożywczych (wzrostu cen) i podana do publicznej informacji z 30 dniowym wyprzedzeniem na tablicy ogłoszeń w przedszkolu, stronie internetowej oraz poprzez podpisanie przez strony aneksu do umowy o świadczeniu usług (jeżeli zmiana następuje w trakcie trwania umowy).
12. Opłaty, o których mowa w § 32 ust. 10, podlegają obniżeniu w następnym miesiącu proporcjonalnie do zgłoszonej (do godziny 8.00) i usprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu.
13. Zwrot opłaty następuje w formie odliczenia dni nieobecności (wg stawki indywidualnej) od należności bieżącej w kolejnym miesiącu.

14. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz rodzajów spożywanych posiłków, a tym samym wysokości wnoszenia opłat, rodzic przedkłada w Karcie Zgłoszenia oraz w umowie o świadczeniu usług przedszkolnych.
15. Podejmowanie w trakcie roku szkolnego jakichkolwiek zmian do wcześniejszych deklaracji wymaga wystąpienia rodzica do dyrektora przedszkola. W uzasadnionych przypadkach dyrektor uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.
16. Opłaty o których mowa w § 32 ust. 10 uiszcza rodzic (prawny opiekun) lub częściowo MOPS (koszty żywienia) do 15 – tego każdego miesiąca na konto jednostki.
17. W przypadku wnoszenia opłat po terminie wskazanym w statucie przedszkola Przedszkole może naliczać ustawowe odsetki.
18. W przypadku powstania zaległości w opłatach, o których mowa w § 32 ust. 3 i 10, przekraczających jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Decyzja o skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do przedszkola powinna być poprzedzona przynajmniej jednym wezwaniem do zapłaty. Skreślenie z listy nie wstrzymuje postępowania egzekucyjnego.
19. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic (prawny opiekun) powinien złożyć pisemne wypowiedzenie umowy o świadczenie usług z zachowaniem miesięcznego odpłatnego wypowiedzenia skutkującego na koniec kolejnego miesiąca kalendarzowego po miesiącu , w którym złożono wypowiedzenie w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłatę za świadczenia przedszkola na wniosek rodzica (opiekun prawnego) zwraca się na podane przez zainteresowanego konto bankowe w terminie 30 dni.
20. Na wniosek rodziców dziecka MOPS podejmuje decyzję o sfinansowaniu odpłatności za koszty surowców zużytych do przygotowywania posiłku. Rozliczenie kosztów odbywa się na podstawie wydanej decyzji MOPS-u oraz faktury wystawionej przez organ prowadzący.

§ 33

1. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi i alergiami skórnymi.
2. Dziecko zostaje uznane za „alergiczne” po przedstawieniu zaświadczenia od lekarza o rodzaju alergii i informacji dotyczącej uczulającego alergenu.
3. Dla dzieci z alergiami przedszkole stosuje przedszkolną, ogólną dietę pokarmową opartą o przedszkolny jadłospis, wykluczającą z przygotowywanych posiłków alergeny (np. mleko, kakao, orzechy).

4. W wyjątkowych sytuacjach na podstawie zaświadczenia lekarskiego (całkowita dieta specjalistyczna) warunki pobytu i organizacji posiłków dla dziecka, wspólnie ustalają dyrektor, dietetyk, nauczyciel grupy i rodzic w ramach możliwości organizacyjnych przedszkola.
5. Nie dopuszcza się przynoszenia przez rodziców produktów, gotowych posiłków, potraw przygotowanych poza przedszkolem.

Rozdział 6
Nauczyciele i inni pracownicy przedszkoli

§ 34

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

§ 35

1. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
   1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
   2) otoczenie opieką każde dziecko od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
   3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
   4) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
   5) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
   6) indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
   7) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną) w grupach 5 i 6 - latków;

8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju, w formach przyjętych w przedszkolu;
9) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;
10) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt przedszkolny;
11) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci. Informowanie rodziców o jego osiągnięciach lub trudnościach;
12) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
13) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
14) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
15) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
16) współdziałanie z drugim nauczycielem prowadzącym grupę oraz ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom posiadającym orzeczenie z PPP.
17) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;
18) dokonywanie ewaluacji pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej oraz ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka;
19) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
20) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
21) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
22) przestrzeganie dyscypliny pracy;

23) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
24) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej;
25) respektowanie praw dziecka;
26) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
27) zwrócenie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola oraz poproszenie o podanie celu pobytu na terenie przedszkola i zawiadomienie o tym fakcie dyrektora przedszkola;
28) niezwłoczne zawiadomienie dyrektora przedszkola o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie przedszkola.

2. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:
1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
5) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
6) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem i logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne z dziećmi posiadającymi orzeczenia z PPP;
7) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywania trudności i odporności na niepowodzenia;
8) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi –akceptacji, życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
9) okazywanie troski i życzliwości dla każdego dziecka;
10) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;
11) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
12) współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, dietetykiem w sprawach żywienia dzieci;
13) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;

14) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
15) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom; przekazywanie rzetelnych informacji o postępach dziecka, trudnościach wychowawczych oraz proponowanie różnych form pomocy;
16) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury dotyczącej bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w Przedszkolu, odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola itd..

§ 36
Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci.

Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:

1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
2) do ciągłej obecności przy dzieciach; nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi (pomocy nauczyciela);
3) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
4) do nierozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa wychowanków;
5) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
6) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela; jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
7) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
8) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
9) zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
10) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
11) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku, w razie konieczności wezwać służby ratownicze, niezwłocznie

powiadomić rodziców, dyrektora placówki oraz pracownika służb bhp o zaistniałym zdarzeniu;

12) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

§ 37

1. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w przedszkolu są pracownikami BAJKA SP.J. Alicja Śliwińska Danuta Krzyżanowska i podlegają regulacjom Kodeksu Pracy.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
   1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
   2) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z dziećmi, rodzicami, zwierzchnikami oraz współpracownikami;
   3) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
   4) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
   5) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
3. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 38

Zadania dietetyka.

1) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz umieszczanie jadłospisu do wiadomości rodziców,
2) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie,
3) prowadzenie magazynu żywieniowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem,
4) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z przeznaczeniem).

§ 39

Zadania sekretarki (pracownika biurowego):

1) Prowadzenie sekretariatu: rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących, prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników;

2) pisanie pism, udzielanie odpowiedzi na pisma przychodzące;
3) wystawianie faktur oraz czuwanie nad ich dostarczaniem klientom;
4) naliczanie odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu;
5) realizowanie zadań wynikających z rekrutacji do przedszkola;
6) wystawianie zaświadczeń pracownikom;
7) prowadzenie archiwizacji przedszkola;
8) chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne (przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych);
9) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
10) przestrzeganie czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
11) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb jednostki zleconych przez dyrektora.

§ 40

Zadania kucharki:

1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
3) pobieranie z magazynu produktów żywieniowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem;
4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
5) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
6) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
7) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelakich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;
8) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;
9) udział w szkoleniach bhp i ppoż.;
10) wykonywanie innych poleceń dyrektora i dietetyka związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

§ 41

Zadania pomocy kuchennej:

1) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków;

2) rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
5) mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego;
6) sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szaf ze sprzętem kuchennym;
7) wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac;
8) zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
9) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
10) współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;
11) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;
12) udział w szkoleniach bhp i ppoż.;
13) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

§ 42

Zadania pomocy nauczyciela:

1) Sprzątanie:
    1) Codziennie
        1) zamiatanie ścieranie na mokro podłogi, odkurzanie dywanu, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, mebli i zabawek,
        2) sprzątanie sali i stolików po posiłkach i zajęciach,
        3) mycie umywalek, sedesów (brodzika) wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących,
    2. 1 raz w tygodniu:
        1) dbanie o zmianę ręczników,
        2) mycie drzwi, lamperii, parapetów, glazury,
    2) 1 raz na kwartał :
        1) pranie firanek, odkurzanie rolet,
        2) mycie okien,
        3) mycie sprzętów na sali rekreacyjnej
2) Opieka nad dziećmi:
        1) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu się,
        2) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
        3) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
        4) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
        5) udział w dekorowaniu sali,
        6) mycie i przebieranie dzieci w przypadku zmoczenia lub zabrudzenia,

7) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.

3) Przestrzeganie BHP:
   1) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
   2) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
4) Gospodarka materiałowa:
   1) racjonalne pobranie przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania,
   2) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
   3) zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
   4) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny, zwierzęta,
   5) odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania.

5) Do codziennych obowiązków należy utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania.

6) Organizacja posiłków:
   1) rozdawanie właściwych porcji dzieciom według ilości podanej do kuchni,
   2) estetyczne podawanie posiłków ,
   3) przestrzeganie obowiązków wydania ciepłych posiłków,
   4) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (zmywanie kubeczków po użyciu),
   5) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;

7) Pomocy nauczyciela nie wolno udzielać rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadanie nauczycieli i specjalistów.

§ 43

1. Zadania pracownika służb BHP:
   1) przeprowadzanie kontroli warunków panujących w budynku oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
   2) informowanie Dyrektora, o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczania stwierdzonych zagrożeń;
   3) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny panujących w placówce zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników i wychowanków oraz poprawę warunków pracy;

4) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny w placówce;
5) opracowywanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków zaistniałych w placówce oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
7) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
8) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną praca;
9) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
10) współpraca z dyrektorem w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
11) współdziałanie z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczna opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników;
12) inicjowanie i rozwijanie na terenie przedszkola różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ergonomii.

2. Dyrektor prowadzi rejestr wypadków dzieci przebywających w placówce.
3. Dyrektor przedszkola może powierzyć sprawowanie nadzoru nad bhp w jednostce firmie zewnętrznej, po zawarciu umowy cywilno-prawnej lub pracownikowi przedszkola, posiadającemu uprawnienia.

Rozdział 7
Wychowankowie przedszkola

§ 44

Rekrutacja dzieci przyjmowanych do przedszkola następuje na postawie ogólnodostępności z zachowaniem zasady kolejności zgłoszeń.

§ 45

Przyjęcie dziecka do przedszkola w ciągu roku szkolnego, odbywa się w przypadku zwolnienia się miejsca w jednostce w danej grupie wiekowej.

§ 46

Przedszkole obejmuje wychowaniem przedszkolnym dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 2,5 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 7 lat.

§ 47

Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

§ 48
Prawa i obowiązki przedszkolaka.

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
   1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
   2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
   3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
   4) poszanowania jego godności osobistej;
   5) poszanowania własności;
   6) opieki i ochrony;
   7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
   8) akceptacji jego osoby;
   9) indywidualnego nauczania w określonych przypadkach;
   10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
   11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych;
   12) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;

13) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
14) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
15) spokoju i samotności gdy tego potrzebuje;
16) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju;
17) możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników przedszkola;
18) zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:

1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

§ 49
Nagrody i kary

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:

1) ustną pochwałą nauczyciela;
2) pochwałą do rodziców;
3) nagrodą rzeczową;
4) listem gratulacyjnym;
5) pochwałą dyrektora;
6) odznaką honorową przedszkola.

2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:

1) reprymendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;
3) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy;
4) powtarzanie poprawnego zachowania;

5) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabawek.

3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

§ 50

Zasady skreślania z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

1. Rada Pedagogiczna na wniosek dyrektora może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Przedszkola do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:

1) Zaleganie rodziców z odpłatnością za Przedszkole, powyżej 1 okresu płatności;
2) 3 krotne spóźnianie się z odpłatnością za Przedszkole (po 15 dniu miesiąca);
3) Braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;
4) Powtarzającego się nie przestrzegania przez rodziców (prawnych opiekunów) rozkładu dnia w przedszkolu (godziny przyprowadzania i odbierania dziecka);
5) Nie podania, zatajenia informacji o stanie zdrowia dziecka w karcie zgłoszenia np. choroby przewlekłe, posiadanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub posiadanie opinii kwalifikującej dziecko do zajęć specjalistycznych;
6) Częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, mimo zastosowania poniższej procedury:
    a) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
    b) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
    c) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
    d) rozmowy z dyrektorem;

2. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w przypadkach, o których mówi pkt 1 dokonuje dyrektor stosując poniższą procedurę:

1) upomnienie ustne rodziców/opiekunów przez dyrektora;
2) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
3) wyznaczenie dodatkowego 14 dniowego terminu w zakresie uregulowania odpłatności;
4) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa- negocjacje dyrektora, psychologa z rodzicami;
5) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS, PPP…);

6) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów pkt. 1 i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
7) podjęcie uchwały przez Radę pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
8) rozwiązanie umowy o świadczeniu usług.

3. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji dyrektora placówki na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
4. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do organu prowadzącego.

Rozdział 8
Współpraca z rodzicami

§ 51
Prawa i obowiązki rodziców.

1. Rodzice mają prawo do:
   1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
   2) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
   3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
   4) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
   5) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
   6) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
   7) wyboru zajęć dodatkowych oraz zajęć i atrakcji proponowanych z pełnej gamy dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej przedszkola;
   8) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu;
   9) wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej;

10) udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek, spacerów, wyjść do kina, teatru i innych.

2. Rodzice mają obowiązek:
   1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
   2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
   3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
   4) niezwłocznie poinformować Przedszkole o przyczynie nieobecności dziecka w przedszkolu, a szczególnie o zaistniałej chorobie;
   5) informować dyrektora oraz nauczycieli wychowawców przedszkola o problemach zdrowotnych swojego dziecka;
   6) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
   7) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
   8) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
   9) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
   10) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
   11) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
   12) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
   13) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
   14) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
   15) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
   16) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
   17) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
   18) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalającą na pobyt dziecka w przedszkolu.
   19) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
   20) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

§ 52
Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu.

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.00 -8.00. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczyni grupy.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej.
2a. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.
3. Do przedszkola nie wolno przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia lub powtarzających się wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka, pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej sytuacji zdrowotnej dziecka.
4. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego wyrażenia zgody przez rodziców.
5. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
6. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka, wskazując w informacji pojawiające się objawy.
7. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodyczy bez zgody nauczyciela.
8. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
9. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola i ogrodu przedszkolnego.
10. Rodzice są zobowiązani informować nauczycieli o zmianie numeru telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania.

§ 53
Zasady odbierania dzieci z przedszkola.

1. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.

3. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.
4. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z jednostki przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających, agresywnie się zachowująca).
7. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
9. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 18.00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
10. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w jednostce przedszkolnej 1 godzinę – do 19.00.
11. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (Komisariat Policji w Sławie).
12. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzone prawomocnym orzeczeniem sądowym.

§ 54
Wyposażenie wychowanka.

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie.
2. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
3. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, worek ze strojem gimnastycznym . Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku. Na początku roku szkolnego nauczyciele wspólnie z rodzicami ustalają spis materiałów i przyborów do zajęć, w które powinno być zaopatrzone dziecko.
4. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek.

5. Nauczyciele grup po wspólnym uzgodnieniu z rodzicami mogą ustalić tzw. Dzień Zabawki. Za zepsucie i zagubienie zabawki przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
6. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

§ 55
Formy współpracy z rodzicami.

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:
   1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
   2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
   3) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
      - prelekcje psychologa, pedagoga, lekarza specjalisty w dziedzinie stomatologii, logopedii, dietetyka na zebraniach ogólnych,
      - rozmowy indywidualne,
      - zebrania grupowe i ogólne,
      - gazetkę dla rodziców;
   4) uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:
      - zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej,
      - kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań,
      - utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.

1. Przedszkole organizuje „ dni otwarte” i zajęcia adaptacyjne dla nowoprzyjętych dzieci.

Rozdział 9
Przepisy końcowe

§ 56

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dyrektora, nauczycieli, specjalistów, pracowników administracji i obsługi, rodziców oraz dzieci.

§ 57

Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 58

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przedszkola.

§ 59

Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.

§ 60

Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny, jak tryb jego uchwalania.