

PRZEDSZKOLE W ŚWILCZY
36-072 ŚWILCZA 116 A
Tel/Fax: 17 85-60-776

STATUT PRZEDSZKOŁA W ŚWILCZY

Świlcza 2023

Opracowany na podstawie:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U.2016.1943 ze zmianami).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę- Prawo oświatowe (Dz.U.2017.60).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r. poz.1148 ze zm.).
4. Konwencja Praw Dziecka (Dz. U. z 1991. nr 120, poz. 526 i 527).
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 oraz z 2022 r. poz. 935 i 1116).
6. Ustawa z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022 r. poz. 1116).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych.

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole w Świlczy
36-072 Świlcza 116 A
tel.: 17 85-60-776
2. Nazwa używana jest w pełnym brzmieniu na pieczęciach i tablicach informacyjnych.
3. Siedzibą przedszkola jest budynek wolnostojący – Świlcza 116 A.
4. Przedszkole, na wniosek Rady Pedagogicznej, może mieć nadane przez organ prowadzący imię osoby (osób), instytucji lub organizacji.
5. Przedszkole w Świlczy jest placówką publiczną działającą, jako jednostka budżetowa.
6. Organem prowadzącym przedszkole jest Urząd Gminy Świlcza.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.
8. Przedszkole, jako jednostka budżetowa, tworzy rachunek dochodów własnych, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
9. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. W skład przedszkola wchodzi oddziały ogólnodostępne.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz z aktów wykonawczych do ustawy, w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz konwencji praw dziecka.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
3. Przedszkole wspomaga dzieci w rozwoju, aby osiągnęły gotowość do nauki w szkole podstawowej.
4. Cele przedszkola:
 - 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 do 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) Umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
5. Zadania przedszkola:
- 1) Zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w bezpiecznym, przyjaznym i zdrowym środowisku.
 - 2) Kształcenie u dzieci umiejętności społecznych, poczucia solidarności i pomagania sobie nawzajem.
 - 3) Udzielanie i organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z przepisami.
 - 4) Wspieranie rodziców w wychowaniu dzieci i zapewnienie im opieki w czasie godzin pracy przedszkola.
 - 5) Budzenie wrażliwości emocjonalnej, kultury ogólnej i zasad dobrego wychowania.

- 6) Proponowanie dzieciom form aktywnego, twórczego i interesującego spędzania czasu w przedszkolu, rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć.
 - 7) Rozwijanie u dzieci takich cech charakteru jak: samodzielność, poczucie odpowiedzialności, życzliwość i uczciwość.
 - 8) Stwarzanie warunków do rozwoju osobowości, aktywności twórczej i krytycznego myślenia.
 - 9) Zapewnienie edukacji w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzenie warunków umożliwiających dzieciom osiągnięcie „gotowości szkolnej”.
 - 10) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.
 - 11) Prowadzenie diagnozy gotowości szkolnej dzieci w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole.
6. Przedszkole organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w sytuacji, gdy zajęcia stacjonarne zostaną zawieszone z powodu zaistnienia następujących okoliczności:
- 1) Zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych.
 - 2) Temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci.
 - 3) Zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną.
 - 4) Innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY PRZEDSZKOLA ORAZ ICH KOMPETENCJE

§ 3

1. Organy Przedszkola w Świlczy to:

- 1) Dyrektor Przedszkola w Świlczy.
- 2) Rada Pedagogiczna Przedszkola w Świlczy.
- 3) Rada Rodziców Przedszkola w Świlczy.

§ 4

1. Kompetencje dyrektora przedszkola:

- 1) Kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą placówki i reprezentuje ją na zewnątrz.

- 2) Inspiruje, wspomaga i ukierunkowuje nauczycieli w realizacji zadań wynikających z planu oraz bieżącej pracy wychowawczo-dydaktycznej.
- 3) Stwarza właściwe warunki sprzyjające harmonijnemu rozwojowi dzieci na wszystkich płaszczyznach rozwojowych.
- 4) Realizuje zalecenia wynikające z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 5) Realizuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
- 6) Zapoznaje Radę Pedagogiczną oraz pracowników administracyjno-obslugowych z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
- 7) Kieruje i administruje placówką:
 - a) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pozostałych pracowników,
 - b) przyznaje nagrody oraz wymierza kary,
 - c) występuje z wnioskami w sprawie odznaczeń i innych wyróżnień do organu nadzorującego i prowadzącego (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej),
 - d) przydziela czynności i zadania wszystkim pracownikom,
 - e) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - f) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
 - g) sporządza raport o jakości pracy przedszkola i przekazuje go do wiadomości Radzie Pedagogicznej, organowi nadzorującemu i prowadzącemu oraz Radzie Rodziców i pracownikom administracyjno- obsługowym placówki,
 - h) kieruje nauczycieli na możliwe do realizacji w danym roku szkolnym formy doksztalcania i doskonalenia,
 - i) wyznacza opiekuna stażu,
 - j) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczyciela odbywającego staż,
 - k) dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczyciela odbywającego staż,
 - l) rozpatruje wnioski i skargi,
 - m) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów.
- 8) Dyrektor może dokonać skreślenia dziecka z listy wychowanków:
 - a) na wniosek rodziców z określonych przez nich powodów (np. zmiana miejsca zamieszkania),

- b) gdy dziecko nie uczęszcza do przedszkola przez okres jednego miesiąca, a rodzice nie zgłaszają przyczyny nieobecności,
 - c) z powodu niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka w terminie do dnia 15 września, jeśli rodzice nie powiadomią w formie pisemnej dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka,
 - d) gdy rodzice zalegają z odpłatnością za przedszkole co najmniej za okres dwóch miesięcy,
 - e) w wyniku podania przez rodzica we wniosku rekrutacyjnym do oddziałów przedszkolnych niezgodnych ze stanem faktycznym danych dotyczących miejsca zamieszkania dzieci niebędących mieszkańcami Gminy Świlcza. W tej sytuacji skreślenie następuje po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego.
- 9) Skreślenie dziecka z listy wychowanków odbywa się zgodnie z „Procedurą skreślenia dziecka z listy wychowanków Przedszkola w Świlczy”.
2. Kompetencje Rady Pedagogicznej:
- 1) Uchwala projekt statutu placówki albo jego zmian.
 - 2) Zatwierdza plan pracy placówki.
 - 3) Podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych na placówce.
 - 4) Ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki.
 - 5) Podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy wychowanków.
 - 6) Ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
 - 7) Opiniuje w szczególności organizację pracy przedszkola - w tym tygodniowy harmonogram pracy nauczycieli, projekt planu finansowego przedszkola, wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień, propozycje dyrektora o przyznaniu nauczycielom stałych, dodatkowych obowiązków i prac.
 - 8) Wyłania przedstawicieli do konkursu na dyrektora przedszkola.
 - 9) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.
3. Kompetencje Rady Rodziców:
- 1) Współdziała w celu jednolitego oddziaływania na dzieci przez rodzinę i przedszkole w procesie opiekuńczym, wychowawczym i dydaktycznym.

- 2) Opiniuje projekt planu finansowego oraz pracę nauczyciela w związku z dokonywaniem przez dyrektora oceny dorobku zawodowego.
- 3) Uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do ciągłego podnoszenia jakości pracy placówki.
- 4) Organizuje działalność mającą na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie, przedszkolu i środowisku.
- 5) Wyłania przedstawicieli do komisji konkursowej na dyrektora przedszkola.
- 6) Podejmuje starania na rzecz pozyskania dodatkowych środków finansowych dla przedszkola na działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą. Może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
- 7) Ustala regulamin działalności Rady Rodziców oraz dokonuje zmian w tym regulaminie.
- 8) Zatwierdza sprawozdania z działalności Rady Rodziców.
- 9) Może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach placówki.

§ 5

1. Organy przedszkola zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji między sobą o podejmowanych działaniach i decyzjach.
2. Rodzice i nauczyciele przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
3. Sposoby rozwiązywania sporów między organami przedszkola:
 - 1) Organy przedszkola są obowiązane do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych, które mogą mieć wpływ na ustalenie ich praw i obowiązków, w tym celu udzielają stronom niezbędnych informacji wyjaśnień i wskazówek.
 - 2) W razie sporów organ nadrzędny zobowiązany jest umożliwić stronom wypowiedzenie się, co do zebranych materiałów i dowodów oraz stawianych żądań.
 - 3) W razie niemożliwości załatwienia sprawy bezpośrednio między stronami należy skierować ją do organów nadrzędnych (w stosunku do nauczycieli - dyrektor przedszkola, a w stosunku do dyrektora - organ sprawujący nadzór nad przedszkolem lub organ prowadzący przedszkole), w stosunku do Rady Rodziców- dyrektor, przewodniczący rady i Rada Pedagogiczna.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 6

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

§ 7

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie:
 - 1) Podstawy programowej opracowanej przez MEN.
 - 2) Programu wychowania w przedszkolu, wybranego przez nauczycieli z zestawu programów zatwierdzonych przez MEN.
 - 3) Programów autorskich opracowanych przez nauczycieli.
2. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas prowadzonych zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.
4. W przypadku kształcenia na odległość:
 - 1) Materiały niezbędne do realizacji zajęć przekazywane są dzieciom pocztą elektroniczną na adres a-mail rodzica oraz z wykorzystaniem e-dziennika.
 - 2) Nauczyciele zobowiązani są do wykorzystywania technologii informacyjno-komunikacyjnych: programów do pracy z dziećmi, multimedialnych książeczek, aplikacji, gier edukacyjnych i materiałów multimedialnych dostosowanych do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym.
 - 3) Uczestnictwo dzieci w zajęciach potwierdzane będzie poprzez e-dziennik, telefon lub e-mail, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności rodzica oraz warunki techniczne jakimi dysponuje.
 - 4) Wskazane jest urozmaicanie formy kształcenia na odległość poprzez przemienne użycie monitorów ekranowych i form ruchowych.

§ 8

1. Przedszkole jest zlokalizowane w jednym budynku i posiada:
 - 1) Sale dydaktyczne z łazienkami dla dzieci.

- 2) Szatnie dla dzieci.
 - 3) Salę gimnastyczną.
 - 4) Gabinet logopedyczny.
 - 5) Kancelarię dyrektora.
 - 6) Sekretariat.
 - 7) Pokój intendenta.
 - 8) Kuchnię z zapleczem kuchennym.
 - 9) Jadalnię.
 - 10) Pomieszczenia gospodarcze.
 - 11) Piwnice.
 - 12) Wyposażony plac zabaw.
2. Teren i budynek przedszkola jest ogrodzony i zabezpieczony.

§ 9

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacji przedszkola po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i organ nadzorujący zatwierdza organ prowadzący i związki zawodowe.
2. W arkuszu organizacji przedszkola zatwierdza się w szczególności:
 - 1) Liczbę oddziałów.
 - 2) Liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach.
 - 3) Tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka angielskiego.
 - 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, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze 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, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

3. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 10

1. Przedszkole udziela i organizuje wychowankom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających w szczególności:
 - 1) Z niepełnosprawności.
 - 2) Z niedostosowania oraz z zagrożenia niedostosowaniem społecznym.
 - 3) Ze specyficznych trudności w uczeniu się.
 - 4) Ze szczególnych uzdolnień.
 - 5) Z zaburzeń komunikacji językowej.
 - 6) Z choroby przewlekłej.
 - 7) Z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych.
 - 8) Z niepowodzeń edukacyjnych.
 - 9) Z zaniedbań środowiskowych.
 - 10) Z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) Dyrektora przedszkola.
 - 2) Rodziców.
 - 3) Nauczyciela, specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem.
 - 4) Poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
 - 5) Pomocy nauczyciela.
 - 6) Pracownika socjalnego.
 - 7) Asystenta rodziny.
 - 8) Kuratora sądowego.
3. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) Zajęć rozwijających uzdolnienia (do 8 uczestników).

- 2) Zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych (do 5 uczestników), logopedycznych (do 4 uczestników), socjoterapeutycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym (do 10 uczestników).
- 3) Zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
- 4) Porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, terapeuci pedagogiczni i pedagodzy specjaliści.
5. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą w przedszkolu obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) Rodzicami.
 - 2) Poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi.
 - 3) Placówkami doskonalenia nauczycieli.
 - 4) Innymi przedszkolami i placówkami.
 - 5) Organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
8. Zadania dyrektora w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - 1) Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu dla dzieci, ich rodziców i nauczycieli.
 - 2) Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku posiadającemu orzeczenie o potrzebie indywidualnego, obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub opinię poradni.
 - 3) Organizowanie zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
 - 4) Ustalanie dla dziecka form, sposobów i okresu udzielania pomocy.

- 5) Poinformowanie na piśmie rodziców dziecka o ustalonych zasadach udzielania wychowankowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, wymiarze godzin.
- 6) Określenie zatrudnionym w przedszkolu specjalistom zadań z zastosowaniem przepisów prawa.

ROZDZIAŁ 5

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

§ 11

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§ 12

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą w oparciu o wybrany program wychowania, plan rozwoju placówki, roczny plan pracy przedszkola oraz miesięczny rozkład materiałów.
2. Nauczyciel, któremu powierzono oddział przedszkolny jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci przebywających w przedszkolu oraz poza jego terenem.
3. Nauczyciel czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktyczno – wychowawczego i opiekuńczego w powierzonej grupie dzieci.
4. Nauczyciel tworzy warunki do aktywnego i twórczego udziału dzieci w procesie wychowawczo – dydaktycznym poprzez:
 - 1) Wdrażanie ich do samodzielnego myślenia i działania.
 - 2) Prowadzenie zajęć różnymi metodami wykorzystując wszystkie dostępne środki i pomoce wychowawczo – dydaktyczne.
 - 3) Stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania.

- 4) Troszczenie się o swój warsztat pracy, wyposażenie sali dydaktycznej oraz ponoszenie odpowiedzialności materialnej za znajdujący się tam sprzęt i pomoce dydaktyczne.
5. Obowiązki nauczyciela to:
 - 1) Dbanie o rozwój psychofizyczny dzieci w oparciu o ich zdolności i ich zainteresowania.
 - 2) Indywidualizacja w stawianiu zadań stosownie do wieku i możliwości dziecka.
 - 3) Udzielanie dzieciom pomocy w wyrównywaniu braków rozwojowych.
 - 4) Poznawanie warunków życia dzieci, stanu ich zdrowia, zainteresowań i potrzeb.
 - 5) Eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci.
 - 6) Kierowanie się dobrem dziecka, troską o jego zdrowie.
 - 7) Szanowanie godności osobistej dziecka i respektowanie jego praw.
 - 8) Dążenie do osiągnięcia jak najlepszych wyników pracy.
 - 9) Poddawanie się ocenie.
 - 10) Planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego oraz przez samokształcenie.
 - 11) Sprawowanie opieki nad nauczycielem stażystą i kontraktowym starającym się o zmianę statusu zawodowego.
 - 12) Czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
 - 13) Dbanie o etykę i godność zawodu nauczycielskiego.
 - 14) Współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną – pedagogiczną, zdrowotną i inną.
 - 15) Realizacja zaleceń dyrektora przedszkola.
6. Pedagog, psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych z dziećmi albo na ich rzecz, realizuje:
 - 1) Zajęcia w ramach zadań związanych z:
 - a) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym badań przesiewowych, diagnozowaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier

- i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola,
- b) udzielaniem dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym,
 - d) prowadzeniem działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci.
- 2) Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dzieci.
- 3) Zajęcia oraz specjalne działania opiekuńczo-wychowawcze.
7. Pedagog specjalny w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z dziećmi albo na ich rzecz, realizuje:
- 1) Zajęcia w ramach zadań związanych z:
 - a) rekomendowaniem dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności dzieciom ze szczególnymi potrzebami
 - b) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, we współpracy z nauczycielami,
 - c) wspieraniem nauczycieli w:
 - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb wychowanków,

- d) rozwiązywaniem problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków,
 - e) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym,
 - f) określaniem niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wychowanka,
 - g) udzielaniem dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - h) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.
- 2) Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci.
 - 3) Zajęcia oraz specjalne działania opiekuńczo-wychowawcze.
8. Nauczyciel jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji pedagogicznej:
- 1) Prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 2) Prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.
 - 3) Prowadzi dokumentację związaną z pracą z dziećmi o szczególnych potrzebach edukacyjnych.
9. Nauczyciel specjalista jest zobowiązany do współpracy z rodzicami w celu:
- 1) Poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci.
 - 2) Ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.
 - 3) Włączenia rodziców w działalność przedszkola.
10. Współdziałanie z rodzicami powinno się odbywać poprzez:
- 1) Prowadzenie zajęć otwartych oraz zebrań grupowych, które mają na celu zaznajomienie rodziców (prawnych opiekunów) z zadaniami wynikającymi z programu przedszkolnego realizowanego w danym oddziale.
 - 2) Kontakty indywidualne mające na celu uzyskiwanie i przekazywanie rzetelnych informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju, w celu ujednolicenia oddziaływań dydaktyczno – wychowawczych, podmiotowego podejścia do dziecka.
 - 3) Dostosowanie przez nauczyciela metod i form do indywidualnych potrzeb wychowanka.
 - 4) Organizowanie uroczystości przedszkolnych integrujących rodzinę z przedszkolem.

11. Nauczyciele i specjaliści udzielają pomocy rodzicom (prawnym opiekunom) dzieci niepełnosprawnych w zakresie doskonalenia umiejętności niezbędnych we wspieraniu ich rozwoju. Współpracują ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną i opiekę zdrowotną.

§ 13

1. Pracownicy administracyjno – obsługowi wykonują swoje obowiązki zgodnie z przydziałami czynności opracowanymi przez dyrektora, w oparciu o kodeks pracy, regulamin i potrzeby placówki.
2. Obowiązki intendentki:
 - 1) Współdziałanie z szefem kuchni, dyrektorem przedszkola i nauczycielami.
 - 2) Odpowiadanie materialnie za powierzony obiekt, sprzęt i wyposażenie.
 - 3) Załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności wyposażenia przedszkola i urzędzeń (zgłasza o potrzebie remontu i dopilnowuje załatwienia).
 - 4) Prowadzenie magazynu żywnościowego i gospodarczego według obowiązujących przepisów, zaopatrzenie przedszkola w żywność i sprzęt.
 - 5) Prowadzenie całości spraw związanych z żywieniem w przedszkolu.
 - 6) Nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi.
 - 7) Sporządzanie raportów żywienia, obliczanie kosztów sporządzania posiłków.
 - 8) Sporządzanie jadłospisów.
 - 9) Uczestniczenie w ogólnych zebraniach rodziców, naradach roboczych i w razie potrzeby w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
 - 10) Przestrzeganie norm zapasów żywnościowych oraz zgłaszanie potrzeby ich uzupełniania.
 - 11) Prowadzenie racjonalnej i oszczędnej gospodarki materiałowej.
 - 12) Udział w komisji inwentaryzacyjnej i spisowej.
 - 13) Dbanie o stan mebli i sprzętu mając na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
 - 14) Zabezpieczanie mienia przed kradzieżą i pożarem.
 - 15) Czuwanie nad wykonaniem zaleceń BHP.
 - 16) Nadzór nad pracą personelu gospodarczego.
 - 17) Pobieranie od rodziców opłat za przedszkole.
 - 18) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

3. Wózna oddziałowa zobowiązana jest do:
 - 1) Utrzymania czystości i w stanie używalności powierzonego jej opiece pomieszczenia, urządzeń i sprzętu.
 - 2) Sprzątania sali dydaktycznej i łazienki oddziału.
 - 3) Okresowego sprzątania innych sal i pomieszczeń przedszkolnych (mycia okien, sprzętów, zmiany ręczników i pościeli, prania).
 - 4) Pomocy przy organizacji snu dzieci, rozkładania leżaków.
 - 5) Pomocy przy wyjściu dzieci na spacer i wycieczki.
 - 6) Dokładnego sprawdzania i zamykania okien, drzwi, kranów, sprzętu mechanicznego i elektrycznego, wyłączania światła.
 - 7) Pełnienia innych funkcji wynikających z organizacji pracy przedszkola powierzonych przez dyrektora.
4. Szef kuchni zobowiązany jest:
 - 1) Przyrządzać punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki.
 - 2) Przyjmować produkty z magazynu i kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych oraz dbać o racjonalne ich zużycie.
 - 3) Prowadzić magazyn podręczny.
 - 4) Sporządzać próbki żywieniowe.
 - 5) Utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość kuchni i pomieszczeń kuchennych.
 - 6) Zgłaszać intendentowi powstałe usterki oraz wszelkie nieprawidłowości stanowiące zagrożenie zdrowia i życia.
 - 7) Stosować normy i zasady zawarte w przedszkolnych księgach HACCP.
 - 8) Brać udział w układaniu jadłospisu.
 - 9) Wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy przedszkola.
5. Kucharka zobowiązana jest:
 - 1) Pomagać szefowi kuchni w przyrządzaniu posiłków.
 - 2) Utrzymywać w czystości kuchnię, pomieszczenia kuchenne, sprzęt i naczynia kuchenne.
 - 3) Sporządzać próbki żywieniowe.
 - 4) Wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy przedszkola.

6. Obowiązki konserwatora:

- 1) Codzienna kontrola zabezpieczenia przedszkola przed dewastacją, pożarem, kradzieżą.
- 2) Codzienna kontrola placu zabaw w ogrodzie przedszkolnym.
- 3) Dokonywanie drobnych remontów oraz konserwacji pomieszczeń i sprzętów, napraw sprzętów, zabawek, urządzeń itp.
- 4) Zgłaszanie dyrektorowi poważnych usterek.
- 5) Podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki.
- 6) Alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia, policji) oraz powiadamianie dyrektora przedszkola w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia.
- 7) Systematyczna kontrola pracy urządzeń grzewczych na placówce.
- 8) Używanie powierzonego sprzętu zgodnie z instrukcją obsługi i wymogami BHP.

7. Obowiązki sekretarza:

- 1) Przyjmowanie korespondencji, rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących.
- 2) Prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi oraz nauczycieli.
- 3) Zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych.
- 4) Prowadzenie zbioru zarządzeń, instrukcji, przepisów.
- 5) Prowadzenie jednolitego rejestru akt rzeczowych.
- 6) Sporządzenie sprawozdawczości, opracowywanie sprawozdań GUS dotyczących pracowników przedszkola.
- 7) Prowadzenie SIO.
- 8) Prowadzenie dokumentacji przedszkola.
- 9) Przestrzeganie wniosków o skreślenie zużytej odzieży i sprzętu.
- 10) Obsługa interesantów, udzielanie informacji.
- 11) Przestrzeganie dochowania tajemnicy służbowej.
- 12) Wykonywanie innych czynności powierzonych przez dyrektora przedszkola, wynikających z organizacji pracy.

ROZDZIAŁ 6

ORGANIZACJA ZAJĘĆ W PRZEDSZKOLU

§ 14

1. Przedszkole zapewnia dzieciom stałą opiekę pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny oraz odpowiednio do potrzeb dzieci, a także możliwości placówki.
2. Opieka w placówce jest sprawowana poprzez:
 - 1) Zatrudnianie nauczycieli z wykształceniem pedagogicznym oraz personelu administracyjno-obslugowego.
 - 2) Urządzenie pomieszczeń wyposażonych odpowiednio do wieku dziecka.
 - 3) Stwarzanie odpowiedniej atmosfery i warunków dających dzieciom poczucie bezpieczeństwa oraz chroniących je przed jakąkolwiek formą przemocy.
 - 4) Podmiotowe traktowanie dziecka w procesie dydaktyczno-wychowawczym, troska i poszanowanie jego godności osobistej.
 - 5) Zapewnienie dzieciom całkowitej opieki przez osobę prowadzącą zajęcia dodatkowe.
 - 6) Organizowanie wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 7) Przestrzeganie przepisów BHP i P.Poż. w przypadku zaistnienia zagrożenia lub wypadku.

§ 15

1. Opiekę nad dziećmi w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu sprawują rodzice lub osoby przez nich upoważnione, które ukończyły 18 rok życia. Osoby te ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci. Pisemne upoważnienia stałe lub jednorazowe znajdują się u dyrektora przedszkola.
2. W razie wypadku, działania podejmowane przez przedszkole określa regulamin postępowania w razie wypadków.
3. Opiekę nad dziećmi potrzebującymi stałej lub doraźnej pomocy finansowej na prośbę dyrektora sprawuje Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świlczy.

§ 16

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, od poniedziałku do piątku z wyjątkiem przerwy wakacyjnej.
2. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora i Rady Pedagogicznej wynosi 10 godzin od 6.30 do 16.30, od poniedziałku do piątku.
3. Termin przerwy wakacyjnej w pracy przedszkola ustala organ prowadzący.

4. Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez rodziców bądź prawnych opiekunów. Dzienną stawkę żywieniową ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. Pracownicy przedszkola korzystają z wyżywienia na podstawie odrębnych przepisów, ustalonych przez organ prowadzący.
6. Rejestracja czasu pobytu dziecka w przedszkolu:
 - 1) Podstawą rejestracji czasu pobytu dziecka w przedszkolu, w tym czasu przyścia i czasu wyjścia, jest system rejestracji czasu pobytu.
 - 2) Rodzic (opiekun prawny) otrzymuje kartę zbliżeniową z przypisanym do niego unikatowym kluczem identyfikującym.
 - 3) Brak karty zbliżeniowej podczas przyprowadzania dziecka do przedszkola rejestruje pobyt dziecka od godz. 6.30, a podczas odbierania dziecka z przedszkola rejestruje jego pobyt do godz. 16.30 (wyjątek stanowi całodzienna nieobecność dziecka).

ROZDZIAŁ 7

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI

§ 17

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku: od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. 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.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dziecko 6-letnie ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
5. Dopuszcza się możliwość korzystania z usług przedszkola dzieciom różnych narodowości i różnych wyznań, gwarantując wychowanie w duchu tolerancji oraz poszanowania odrębności narodowej i religijnej.
6. Rekrutacja do przedszkola odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

Dziecko do przedszkola jest przyjmowane po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny.

Zasady postępowania rekrutacyjnego określa dyrektor w oparciu o Prawo Oświatowe i uchwały Gminy Świlcza.

7. Dyrektor, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, ustala i podaje do publicznej wiadomości zasady i terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy składania dokumentów.
8. O przyjęciu dziecka w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola.

§ 18

1. Dziecko przebywające w przedszkolu ma prawo do:
 - 1) Podmiotowego, życzliwego traktowania.
 - 2) Akceptacji takim, jakim jest.
 - 3) Własnej tożsamości.
 - 4) Prywatności.
 - 5) Ochrony zdrowia, opieki, bezpieczeństwa uwzględniając jego potrzeby psychofizyczne.
 - 6) Zdrowego, urozmaiconego jedzenia.
 - 7) Odpoczynku, jeśli jest zmęczone.
 - 8) Indywidualnego procesu i tempa rozwoju.
 - 9) Ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną, poszanowania godności osobistej.
 - 10) Własnego języka, religii i kultury.
 - 11) Rozwoju intelektualnego, osobowego i społecznego.
 - 12) Dostosowania treści, metod, organizacji nauczania do jego możliwości psychofizycznych.
 - 13) Wczesnego wspomagania jego rozwoju.
 - 14) Nauki, badania i eksperymentowania.
 - 15) Różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia.
 - 16) Aktywnej dyskusji z dziećmi, dorosłymi, wyrażania własnych poglądów, swobodnej wypowiedzi, swobodnego wyrażania myśli.
 - 17) Zabawy i wyboru towarzyszy zabawy.
 - 18) Pomocy psychologiczno – pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej.

- 19) Korzystania z pomocy rewalidacyjnej, rehabilitacyjnej (dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych).
- 20) Uczestnictwa w życiu kulturalnym i artystycznym.

§ 19

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnosić skargi i wnioski do dyrektora zgodnie z obowiązującą procedurą.
2. Dziecko ma obowiązek:
 - 1) Przestrzegać wspólnie ustalonych zasad i norm postępowania w grupie.
 - 2) Dbać o wspólne dobro, ład i porządek.
 - 3) Szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu.
 - 4) Dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa.
 - 5) Dbać o bezpieczeństwo swoje i innych.
 - 6) Uczestniczyć w zajęciach, pracować nad własnym rozwojem.

ROZDZIAŁ 8 WSPÓŁDZIAŁANIE PRZEDSZKOLA Z RODZICAMI

§ 20

1. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych, rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola, uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) Przestrzeganie niniejszego statutu oraz regulaminów obowiązujących na placówce.
 - 2) Zaopatrzenie dziecka w niezbędną odzież, przedmioty i przybory.
 - 3) Respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji.
 - 4) Przeprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnione osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
 - 5) Przestrzeganie godzin pracy przedszkola.
 - 6) Terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.
 - 7) Informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

- 8) Przestrzeganie zasad higieny i bhp na terenie przedszkola.
 - 9) Wykazywanie zainteresowania postępami dziecka w procesie dydaktyczno-wychowawczym, uczestniczenie w zebraniach rodziców, stałego kontaktu z nauczycielami bądź dyrektorem przedszkola w celu uzyskania aktualnych informacji o dziecku.
3. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współpracy i współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko.
 4. Rodzice mają prawo do:
 - 1) Zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy nauczyciela w danym oddziale.
 - 2) Uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka.
 - 3) Wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków propozycji oraz uwag dotyczących pracy przedszkola.
 - 4) Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną.
 - 5) Decydowania o liczbie godzin pobytu dziecka w przedszkolu, uczestniczenia w zajęciach dydaktyczno – wychowawczych.
 - 6) Zapoznania się z jadłospisem na dany dzień.
 - 7) Proponowania zajęć dodatkowych.
 5. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu wg potrzeb, na wniosek dyrektora, Rady Rodziców lub nauczycieli.
 6. Na początku każdego roku szkolnego jest organizowane ogólne zebranie z wszystkimi rodzicami.
 7. Formy współpracy z rodzicami:
 - 1) Konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem, dyrektorem.
 - 2) Zebrania ogólne i grupowe.
 - 3) Kąciki dla rodziców.
 - 4) Zajęcia otwarte.
 - 5) Wspólne uroczystości, imprezy, festyny, pikniki.
 - 6) Ankiety.
 - 7) Inne formy zaproponowane przez rodziców lub Radę Pedagogiczną.

ROZDZIAŁ 9

PRZEPISY KOŃCOWE

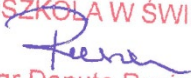
§ 21

1. W sprawach nieuregulowanych statutem mają zastosowanie przepisy ogólne ustawy „Prawo oświatowe”, ustawy o systemie oświaty i akty wykonawcze do ustawy.
2. Uchwalanie statutu i dokonywanie nowelizacji następuje w drodze uchwały podjętej przez Radę Pedagogiczną.
3. Umożliwia się tworzenie tekstów jednolitych statutu po zmianach.

Statut uchwalono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej dnia 30.10.2017 r.

Statut znowelizowano na posiedzeniu Rady Pedagogicznej dnia 31.08.2022 r.

Statut znowelizowano na posiedzeniu Rady Pedagogicznej dnia 14.02.2023 r.

DYREKTOR
PRZEDSZKOLA W ŚWILCZY

mgr Danuta Rusin