

STATUT
PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO NR 3
„JARZĘBINKA”
UL. ELIZY ORZESZKOWEJ 37
69-110 RZEPIN
RZEPIN 2017

Podstawa prawna

- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. Poz. 59), z późn. zm.*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649).*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356).*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1147).*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. Poz. 1591).*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28.08.2017r. Zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2017 poz. 1643).*
- *Uchwała NR XII/99/99 Rady Miasta w Rzepinie z dnia 29 listopada 1999r. w sprawie utworzenia jednostek budżetowych Przedszkola Samorządowego NR 2 i 3 w Rzepinie.*
- *Niniejszy Statu*

SPIS TREŚCI

Rozdział I

Postanowienia ogólne

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola

Rozdział III

Organy przedszkola i ich szczegółowe kompetencje

Rozdział IV

Zasady finansowania przedszkola

Rozdział V

Ogólne zasady organizacji zajęć w przedszkolu

Rozdział VI

Szczegółowe zasady organizacji pracy w przedszkolu

Rozdział VII

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

Rozdział VIII

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

Rozdział IX

Współpraca z rodzicami

Rozdział X

Rekrutacja do przedszkola

Rozdział XI

Prawa dziecka w przedszkolu

Rozdział XII

Ceremoniał przedszkolny

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole NR 3 "Jarzębinka", zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
2. Przedszkole działa na podstawie:
 - a) Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256. poz.2572 ze zmianami oraz aktów wykonawczych do tej ustawy).
 - b) Ustawy prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. poz. 59 z 11 stycznia 2017 r.).
 - c) Niniejszego statutu.
3. Siedziba przedszkola znajduje się w Rzepinie, przy ul. Elizy Orzeszkowej 37.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Rzepin ul. Plac Ratuszowy 1 69-110 Rzepin
5. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem Nr 3 sprawuje Lubuski Kurator Oświaty.
6. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb oraz możliwości rozwojowych.
7. Ustalona nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu:

Przedszkole Samorządowe Nr 3 „Jarzębinka”

ul. Elizy Orzeszkowej 37

69-110 Rzepin

tel. 95 7596 840

e-mail: psnr3rzepin@wp.pl

8. Na pieczętkach i stemplach używana jest ustalona nazwa przedszkola w pełnym brzmieniu,
z dodaniem numeru **REGONU 210013862** i **NIP 598-15-17-595**

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty, w Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydawanych na ich podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
- 1) Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z jego podstawą programową 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 wychowanie 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 wypowiedzania 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.

2) Sposób realizacji zadań przedszkola z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka oraz przygotowaniu go do nauki w szkole:

1. udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka;
2. organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola;
3. umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej (dzieci, które nie będą uczestniczyły w lekcjach religii, na czas ich trwania, przejdą z nauczycielem do innej grupy);
4. rozpoznawanie potrzeb dzieci w zakresie edukacji, opieki, wychowania;
5. prowadzenie działania prozdrowotnego i proekologicznego.

3) Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań, do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

1. zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola (sposób organizowania spacerów i wycieczek określa regulamin);
2. dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;
3. organizuje spożywanie posiłków zgodnie z zasadami żywienia oraz możliwościami technicznymi;
4. zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym oraz uświadamia konieczność przestrzegania

- ustalonych wspólnie zasad;
5. w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
 6. współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną zapewniając w miarę potrzeb i możliwości konsultacje i pomoc.

4) Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub prawnych opiekunów lub osoby upoważnione zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo:

1. dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola w godzinach ustalonych w Statucie Przedszkola czyli w godz. pracy przedszkola;
2. rodzice (prawni opiekunowie) na początku września składają pisemne upoważnienie dla osób mogących odbierać ich dzieci z przedszkola. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię, nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodzica oraz numer telefonu do rodziców lub prawnych opiekunów;
3. dzieci powinny być przyprowadzane do godz. 8.15;
4. w przypadku spóźnienia spowodowanego ważną sytuacją życiową rodzic zobowiązany jest do telefonicznego powiadomienia przedszkola;
5. nauczyciel nie może wydać dziecka osobie znajdującej się pod wpływem alkoholu;
6. rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
7. nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców (prawnych opiekunów) bez opieki na terenie przedszkola (np. przed budynkiem, w ogrodzie, w łazience, w szatni);
8. osoby odbierające dziecko z przedszkola są zobowiązane do poinformowania o tym fakcie nauczyciela odpowiedzialnego za dziecko oraz do niezwłocznego jego odbioru z terenu ogrodu przedszkolnego bądź sali przedszkolnej, jednocześnie nie zezwala się w/w osobom na przebywanie na terenie przedszkola po czasie odbioru dziecka;
9. W przypadku częstych spóźnień rodziców i odbierania dzieci po godzinach pracy przedszkola będą podjęte następujące działania:
 - a) rozmowa dyrektora przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka;
 - b) wystosowanie listu do rodziców (prawnych opiekunów) dziecka;
 - c) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola;
 - d) podjęcie decyzji na podstawie uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców o skreśleniu dziecka z listy wychowanków;
 - e) w przypadku, niemożności skontaktowania się telefonicznego, nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 1 godzinę od momentu zamknięcia przedszkola. Jeżeli w tym czasie rodzice (prawni opiekunowie) nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia dyrektora i najbliższy Komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców.

5) W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych i możliwości dzieci:

1. nieodpłatnie prowadzone przez nauczycieli lub instruktorów organizacji pozarządowych;
2. religia i etyka na życzenie rodziców (prawnych opiekunów); naukę religii, języka anielskiego i rytmiki włącza się do planu zajęć przedszkolnych.

Rozdział III

Organy przedszkola i ich szczegółowe kompetencje

§ 3

1. **Statut przedszkola określa kompetencje organów przedszkola, którymi są:**

1) Dyrektor przedszkola:

1. kieruje bieżącą działalnością placówki, jest uprawniony do wydawania decyzji administracyjnych;
2. reprezentuje przedszkole na zewnątrz;
3. jest kierownikiem zakładu pracy i pracodawcą zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i innych pracowników niebędących nauczycielami;
4. prowadzi nadzór pedagogiczny, zapewnia odpowiednio wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną;
5. kontroluje realizację podstawy programowej oraz przestrzegania statutu przedszkola i respektowanie praw dziecka przez wszystkich pracowników przedszkola;
6. inspirowuje i wspomaga nauczycieli w tworzeniu przez nich wysokiej jakości pracy placówki i w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego oraz współpracy z placówkami badawczymi i partnerami społecznymi;
7. planuje, organizuje i kontroluje działalność wychowawczo–dydaktyczną i opiekuńczą placówki zgodną z przepisami prawa;
8. organizuje ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia pracy przedszkola;
9. zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
10. obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej przedszkola;
11. przekazuje informacje na temat prowadzonego nadzoru pedagogicznego radzie pedagogicznej oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny;
12. opracowuje plan rozwoju placówki wspólnie z radą pedagogiczną w oparciu o wnioski wypływające z całorocznej pracy wychowawczo–dydaktycznej;
13. gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy według zasad określonych w odrębnych przepisach;
14. dyrektor może podjąć decyzję o powołaniu Społecznej Komisji Rekrutacyjnej, jeżeli istnieje taka konieczność, przyjęciu dziecka do przedszkola, skreśleniu dziecka z przedszkola po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców;
15. przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedkłada go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu, radzie pedagogicznej;

- 16.przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały oraz uchwały rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji, wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;
- 17.koordynuje opiekę nad dziećmi, tworzy optymalne warunki do ich rozwoju;
- 18.dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 19.planuje i ponosi odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami;
- 20.organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
- 21.współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
- 22.kieruje polityką kadrową przedszkola, zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 23.występuje z wnioskami o nagrody i odznaczenia dla nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przyznaje nagrody i występuje o nagrody i odznaczenia dla pracowników przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 24.wymierza kary porządkowe pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 25.zapewnienia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.;
- 26.koordynuje współdziałania organów przedszkola, zapewnia im warunki do swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymianę informacji między nimi;
- 27.współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników, deleguje i wskazuje osoby odpowiedzialne do pomocy w realizacji zadań przez placówkę;
- 28.działa zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Przedszkolu nr 3 „Jarzębinka”;
- 29.prowadzi dokumentację kadrową, kancelaryjną – archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 30.realizuje i wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
- 31.sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 32.właściwie prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.
- 33.stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki;
- 34.dopuszcza do realizacji programy wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej lub pozytywnej opinii doradcy metodycznego;
- 35.współpracuje z osobami i organizacjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dzieckiem;
- 36.prowadzi kontrolę zarządczą w jednostce.
37. Czuwa nad zmianami i uzupełnianiem instrukcji ppoż.oraz oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;

38. prowadzi sprawy związane z konserwacją i naprawą sprzętu przedszkolnego;
39. zabezpiecza rytmiczność pracy pracowników obsługi(urlopy, zaspęstwa);
40. usuwa zaistniałe usterki przy pomocy odpowiednich służb;
41. czuwa nad terminowym przeprowadzaniem szkoleń pracowników w zakresie bhp i ppoż;
42. czuwa nad terminowym przeprowadzaniem badań do celów sanitarno-epidemiologicznych oraz okresowych pracowników przedszkola;
43. prowadzi księgę obiektu i czuwa nad przeprowadzaniem bieżących przeglądów technicznych obiektu;
44. prowadzi, nadzorowanie i odbiór remontów;
45. organizuje wykonawców bieżących remontów, kontrolowanie wykonywanych prac pod względem terminowości i jakości;
46. opisywanie rachunków za prace remontowe pod względem merytorycznym;
47. utrzymywanie kontaktu z wykonawcami, inwestorami;
48. dba o utrzymanie pełnej czystości przedszkola oraz przynależnego terenu, zapewnienie opieki nad zielenią w czasie wakacji
49. zaopatruje pracowników i nauczycieli w odzież ochronną i inne świadczenie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2) Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola. Dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu są członkami rady pedagogicznej a jej przewodniczącym jest dyrektor. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który określa zasady pracy i działalność rady pedagogicznej. Regulamin ten nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym Statutem. Przewodniczący lub inna osoba na wniosek przewodniczącego prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialna za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:

1. przygotowanie projektu statutu przedszkola oraz przedstawienie propozycji jego zmian, a także jego uchwalenie;
2. opracowanie koncepcji rozwoju placówki, rocznych planów rozwoju;
3. uchwalenie regulaminu pracy rady pedagogicznej;
4. ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach;
5. ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
6. podejmowanie uchwał dotyczących spraw wychowawczych w odniesieniu do dzieci sprawiających problemy wychowawcze;
7. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy;
8. opracowanie rocznego sprawozdania z działalności opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznej;
9. opiniowanie:
 - a) projektu planu finansowego przedszkola;
 - b) organizacji pracy placówki;
 - c) wyników pracy wychowawczej i edukacyjnej z dziećmi;

- d) propozycji dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
- e) wniosków dyrektora o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli;
- f) powierzenia stanowiska dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
- g) dopuszczenia do użytku w przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania;
- h) delegowania przedstawiciela rady pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora placówki;
- i) przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- j) powierzenia stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu;
- k) odwołania ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego;
- l) programu wychowawczego i profilaktycznego;
- l) wyboru przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

10. pozostałe kompetencje rady pedagogicznej:

- a) rada pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem, przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze i po zakończeniu roku szkolnego;
- b) rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał; uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków (w przypadku równej liczby głosów głos dyrektora liczony jest podwójnie);
- c) nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro wychowanków, rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników; informacje o dziecku mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka i tylko przez nauczycieli;
- d) nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych i ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. (ze zmianami) o ochronie informacji niejawnych;
- e) rada pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie dyrektora ze stanowiska oraz do Kuratorium Oświaty o zbadanie i ocenę działalności przedszkola, dyrektora lub nauczyciela zatrudnionego w placówce;
- f) zebrania mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego albo 1/3 członków rady pedagogicznej;
- g) zebrania rady pedagogicznej są protokołowane, a czas złożenia protokołu do podpisu wynosi 7 dni;
- h) w zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej;
- i) rada pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadnia stanowisko co do podjętej decyzji;
- j) rada pedagogiczna zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji

dyscyplinarnych dla nauczycieli.

3) Rada rodziców jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola. W skład rady rodziców wchodzi po dwóch przedstawicieli rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców dzieci danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. Rada rodziców działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola Samorządowego nr 3 „Jarzębinka”.

Do kompetencji rady rodziców należy:

1. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
2. wnioskowanie do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
3. wyrażanie opinii o pracy nauczyciela, który ubiega się o kolejny stopień awansu zawodowego;
4. wybór przedstawicieli do komisji oraz innych ciał, w których przepisy przewidują udział przedstawicieli rodziców;
5. wykonywanie innych uprawnień przewidzianych przez regulamin rady;
6. występowanie do rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
7. gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł; zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności rady rodziców;
8. decyzje rady rodziców są jawne.

4) Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

1. wszystkie organy przedszkola zobowiązane są do współpracy, przekazywania na bieżąco informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach;
2. zarządzenia władz zwierzchnich, przepisy prawne, zmiany w prawie oświatowym dyrektor przekazuje na posiedzeniach rady pedagogicznej;
3. z zarządzeniami dyrektora przedszkola zawartymi w książce zarządzeń zobowiązany jest zapoznać się każdy nauczyciel i pracownik placówki oraz potwierdzić to własnym podpisem;
4. informacje dotyczące bieżącej działalności przedszkola umieszczane są na tablicach ogłoszeń w holu przedszkola;
5. przepływ informacji pomiędzy dyrektorem przedszkola, nauczycielami a rodzicami odbywa się na zebraniach poszczególnych oddziałów oraz poprzez wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń oraz stronie internetowej placówki;
6. protokoły spotkań i dokumentacja działalności organów przedszkola przechowywana jest zgodnie z przepisami prawa.

5) Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów. W przypadku sporu między organami przedszkola, w których stroną jest dyrektor placówki podejmuje się następujące działania:

1. powołuje się zespół mediacyjny; w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym

- przedstawicieli organów przedszkola, z tym, że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
2. rada pedagogiczna lub rada rodziców zwraca się z prośbą o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór;
 3. zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania problemu przyjąć rozwiązanie w drodze głosowania; decyzja zespołu mediacyjnego jest ostateczna, jednakże każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział IV

Zasady finansowania przedszkola

§ 4

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez gminę Rzepin;
2. Bezplatne nauczanie, wychowanie i opieka nad dziećmi uczęszczającymi do przedszkola odbywa się w godzinach 6.30-16.30;
3. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych. Darowizny mogą być wydatkowane zgodnie z decyzją darczyńcy;
4. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z 4 posiłków: śniadanie, II śniadanie, obiad, podwieczorek;
5. Dzienna stawka żywieniowa wynosi 6,00 zł za 4 posiłki;
6. Opłaty za wyżywienie pobierana jest od rodziców na druku ścisłego zarachowania-kwitariusz przychodowy-imiennie dla każdego dziecka, w terminie do 15-go każdego miesiąca, którego należność dotyczy. W przypadku gdy ten dzień jest ustawowo wolny od pracy za ostatni dzień płatności uważa się najbliższy dzień powszedni;
7. Za dni nieobecności dziecka w Przedszkolu " Jarzębinka" przysługuje odpis/zwrot/stawki żywieniowej(odpłatność za wyżywienie podlega zwrotowi, z wyłączeniem dwóch pierwszych dni nieobecności). Osobą odpowiedzialną za wyliczenie dni i płatnych godzin jest nauczyciel danego oddziału. Osobą odpowiedzialną za ustalenie wysokości kwoty do odpisu jest intendent. Odpisu dokonuje się w miesiącu następnym.
8. Rezygnację z Przedszkola lub korzystania z posiłków w uzasadnionych przypadkach rodzice składają na piśmie u Dyrektora Przedszkola do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, od którego następuje rezygnacja.

Rozdział V

Ogólne zasady organizacji zajęć w przedszkolu

§ 5

1. Zgodnie ze znowelizowaną Ustawą o Systemie Oświaty z dn. 29 grudnia 2015 r. (Dz.U. z 2015 r. poz. 2156) oraz z Ustawą Prawo Oświatowe z dn. 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 59) dzieci siedmioletnie realizują obowiązek szkolny, dzieci sześcioletnie mają obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Do przedszkola nr 3 „ Jarzębinka” będą uczęszczały dzieci w wieku 3-6 lat

3. W wyjątkowych sytuacjach można do przedszkola przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. W Przedszkolu 3 „Jarzębinka” jest 5 oddziałów liczących po 25 dzieci i 1 oddział liczący 18 dzieci
5. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
6. W przedszkolu odbywają się bezpłatne zajęcia dodatkowe, którymi objęte są wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola.
7. Dyrektor przedszkola, aby zorganizować prowadzenie zajęć tzw. dodatkowych może:
 - a) powierzyć prowadzenie takich zajęć nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu zgodnie z ich kompetencjami;
 - b) zatrudnić nowych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia konkretnego typu zajęć;
 - c) podpisać umowę z firmą zewnętrzną na prowadzenie takich zajęć (nie zwalnia to dyrektora przedszkola z obowiązku zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i opieki nad nimi).
8. Czas trwania zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci
 - a) z dziećmi w wieku 3-4 lata-15-20 min.;
 - b) z dziećmi w wieku 5-6 lat-30 min.;
9. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

Rozdział VI

Szczegółowe zasady organizacji pracy przedszkola

§ 6

1. Realizacja treści zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego odbywa się przez cały dzień pobytu dziecka w przedszkolu w trakcie zajęć kierowanych i niekierowanych.
2. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, oczekiwań rodziców oraz odrębnych przepisów wynikających z realizacji podstawy programowej i arkusza organizacji.
3. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się sytuacyjnie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju.
4. Podczas pobytu dzieci w przedszkolu bardzo ważna jest zabawa, aktywność ruchowa i muzyczno – rytmiczna.
5. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - a) 6 sal dydaktycznych;
 - b) duży hol;
 - c) pomieszczenia administracyjno–gospodarcze;
 - d) kuchnię;
 - e) szatnię dla dzieci;

- f) pomieszczenia sanitarne;
- g) pokój logopedy, w którym prowadzone są indywidualne zajęcia terapeutyczne, konsultacje z rodzicami.
6. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego; zasady pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym określa odrębny regulamin.
 7. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki; program wycieczek oraz imprez dostosowuje do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Zasady organizacji wycieczek i wyjść poza teren przedszkola regulują odrębne regulaminy i procedury.
 8. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami sztuki i kultury.
 9. Powyższe formy edukacyjne opłacane są z funduszy rady rodziców.
 10. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
 11. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola z uwzględnieniem przepisów w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz aktualnych potrzeb środowiska.
 12. Przedszkole czynne jest w godzinach od 6.30 do 16.30, od poniedziałku do piątku.
 13. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały dwóm nauczycielom.
 14. W miarę możliwości nauczyciele opiekują się jednym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola. Służy to zapewnieniu ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo – dydaktycznej.
 15. Decyzje w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje dyrektor przedszkola.
 16. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy itp.) przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych. Grupy mogą być łączone przy liczbie wychowanków poniżej dziesięciu w każdej z nich z zachowaniem zasady łączenia grup zbliżonych wiekiem.
 17. W przedszkolu w ramach przygotowania dzieci do posługiwania się językiem nowożytnym nauczyciele stwarzają dzieciom warunki do osłuchania się językiem w różnych sytuacjach życia codziennego. Przy wyborze języka bierze się pod uwagę jaki język jest nauczany w pobliskich szkołach podstawowych.

Rozdział VII

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 7

1. Obowiązki nauczycieli:

1. planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo–dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
2. organizowanie procesu dydaktyczno–wychowawczego umożliwiającego nabywanie różnorodnych doświadczeń, zapewniających dziecku wolność wyboru aktywności;
3. zapewnienie niezależnego i twórczego charakteru zabawowego, jako głównej aktywności dziecka;

4. prowadzenie działań prozdrowotnych, promujących zdrowy styl życia;
5. wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
6. prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz ich dokumentowanie;
7. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów;
8. planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
9. dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
10. współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
11. wypracowanie własnych metod pracy z dzieckiem uwzględniając jego możliwości rozwojowe i zainteresowania;
12. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie zobowiązującymi przepisami, w tym: dziennik zajęć, realizowany program (w tym autorskie i własne), arkusze obserwacji, indywidualne programy terapeutyczne, zeszyt rozmów indywidualnych z rodzicami;
13. realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
14. czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej uchwał i postanowień;
15. inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturowym lub rekreacyjno – sportowym;
16. realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
17. nauczyciel kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia;
18. nauczyciel udziela natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadamia dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np. podwyższona temperatura;
19. nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi; nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków; stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p. poż.

2. Obowiązki intendenta:

1. sporządzenie, w porozumieniu z kucharką i dyrektorem przedszkola jadłospisów dekadowych zgodnie z obowiązującymi zaleceniami, wywieszanie ich do wiadomości rodziców;
2. dokonywanie zakupów żywności i wydawanie produktów spożywczych z magazynu kucharce za pokwitowaniem i codzienne ich wpisywanie do dokumentacji;
3. codzienne sporządzanie raportu żywieniowego;
4. przestrzeganie wysokości stawki żywieniowej;

5. prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego i dziennika żywieniowego, sporządzanie rozliczeń miesięcznych;
6. kontrola prawidłowego przechowywania, terminów przydatności do spożycia i zabezpieczanie przed zniszczeniem artykułów żywnościowych w magazynie spożywczym – zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej;
7. dbanie o czystość i porządek w magazynach żywnościowych;
8. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni, przygotowaniem oraz porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi oraz zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej;
9. przyjmowanie odpłatności od rodziców i personelu;
10. przechowywanie w kasie pancernej gotówki, rachunków, zeszytu zaliczek;
11. sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem;
12. prowadzenie kartotek magazynowych;
13. zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem i zniszczeniem;
14. racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
15. organizowanie własnego stanowiska pracy i podległych pracowników; wydawanie poleceń i dyspozycji podległym pracownikom;
16. przestrzeganie przepisów i zasad bhp;
17. dbałość o mienie przedszkola i właściwe jego zabezpieczenie oraz użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem;
18. informowanie dyrektora o stanie wykonywanych prac i napotkanych trudnościach;
19. wnioskowanie o dokonanie kasacji i likwidacji zużytych składników majątkowych przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz uczestniczenie w spisach z natury majątku przedszkola;
20. prowadzenie spraw związanych z zakupami sprzętu, pomocy dydaktycznych, środków czystości, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
21. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy i potrzeb przedszkola poleconych przez dyrektora.
22. Prowadzenie imiennych kartotek przydzielonej odzieży pracowników i nauczycieli;

3. Obowiązki pomocy nauczyciela:

1. pomoc w karmieniu dzieci;
2. stały pobyt z dziećmi w sali;
3. ścisła współpraca z nauczycielem podczas zajęć;
4. pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu;
5. opieka w czasie spacerów i wycieczek;
6. pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety;
7. udział w dekorowaniu sali z dbałością o powierzone materiały;
8. sprzątanie po „małych przygodach”;
9. zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
10. doraźne zastępowanie woźnych w przypadku ich nieobecności;

11. przestrzeganie przepisów bhp, p.poż. oraz dyscypliny pracy;
12. wykonywanie poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola;
13. przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.
14. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy i potrzeb przedszkola poleconych przez dyrektora.

4. Obowiązki woźnej oddziałowej:

1. przestrzeganie ustalonego w przedszkolu czasu pracy i wykorzystywania go w sposób najbardziej efektywny;
2. stosowanie się do poleceń dyrektora;
3. zgłaszanie i eliminowanie zagrożeń w budynku i na terenie przedszkola mogących spowodować wypadek;
4. przestrzeganie regulaminu pracy;
5. współpraca z nauczycielką grupy w organizowaniu opieki i wychowaniu dzieci;
6. ustalanie z nauczycielką czasu wykonywania czynności porządkowych, aby nie było zakłóceń w prowadzeniu zajęć;
7. sprawowanie doraźnej opieki nad dziećmi w czasie chwilowej, ważnej nieobecności nauczyciela w sali;
8. towarzyszenie nauczycielowi podczas zabaw i zajęć z dziećmi, jeżeli w danym czasie nie wykonuje innych powierzonych zadań;
9. towarzyszenie w spacerach, wyjściach poza teren przedszkola oraz w imprezach i uroczystościach grupowych;
10. pobyt w sali w czasie wolnym od obowiązkowych zajęć;
11. przygotowywanie pomocy wg zaleceń nauczyciela oraz sprząatanie po zajęciach;
12. udział w dekorowaniu sali przedszkolnych;
13. bezwzględne przebywanie z dziećmi w czasie ich pobytu w szatni oraz pomoc w czynnościach samoobsługowych;
14. codzienne nienaganne utrzymywanie porządku w sali, łazience oraz dodatkowo w przydzielonych pomieszczeniach;
15. wietrzenie sali i innych pomieszczeń, opróżnianie koszy na śmieci;
16. pielęgnowanie roślin doniczkowych (podlewanie, mycie i przesadzanie);
17. wykonywanie w okresie wakacji, oprócz czynności codziennych, całkowitego porządkowania przydzielonych pomieszczeń oraz innych pomieszczeń i sprzętu w przedszkolu;
18. okresowe mycie sprzętów, okien, drzwi, pranie firanek, mycie podłóg, lamp, zabawek w sali oraz w ogrodzie;
19. odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi produktów chemicznych i środków sanitarnych;
20. estetyczne podawanie wszystkich posiłków, rozkładanie właściwych porcji 4 razy dziennie według ilości podanej do kuchni;
21. dbałość i estetykę w czasie jedzenia oraz sprząatanie, zmywanie po posiłkach i wyparzanie naczyń;

22. organizowania odpoczynku poobiedniego dzieci przez rozłożenie i złożenie leżaków i pościeli, pomoc w rozbieraniu i ubieraniu dzieci;
23. przechowywanie pościeli w wyznaczonych miejscach i pilnowanie oznakowania pościeli, leżaków i ręczników według zaleceń sanepidu;
24. mycie leżaków w czasie okresowych porządków;
25. otaczanie specjalną troską dzieci przebywających w pomieszczeniach sanitarnych, w razie zmożenia się lub zabrudzenia – pomaganie w czynnościach higienicznych;
26. zgłaszanie dyrektorowi do odpisu zniszczonego sprzętu, urządzeń i potłuczonych naczyń;
27. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy i potrzeb przedszkola poleconych przez dyrektora;
28. wykonywanie czynności dodatkowych wg przydzielonych zadań (np. dodatkowe pomieszczenia, zastępstwa za innych pracowników obsługowych przebywających na zwolnieniu lekarskim bądź urlopie);
29. ścisła współpraca z nauczycielem, pomoc w przygotowaniu zajęć objętych ramowym rozkładem dnia, pomoc w sprzątaniu po zajęciach;
30. dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo i estetyczny wygląd oraz dobre samopoczucie dzieci;
31. pomoc przy wykonywaniu pomocy dydaktycznych;
32. Odpowiedzialność za zamykanie drzwi wejściowych w czasie pobytu dzieci w przedszkolu zabezpieczenie przed samodzielnym opuszczeniem placówki przez dziecko;
33. ścieranie kurzu z zabawek i pomocy dydaktycznych oraz stałe utrzymanie ich w należytą czystości i porządku;
34. mycie zabawek (w miarę wolnego czasu);
35. pomoc w przygotowaniu posiłków;

5. Obowiązki kucharki:

1. uczestniczenie w planowaniu jadłospisów wspólnie z intendentem i przygotowywanie według nich posiłków;
2. punktualne przygotowywanie zdrowych i higienicznych posiłków zgodnie z normami żywieniowymi, dbanie o najwyższą jakość i smak wydawanych posiłków;
3. pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych, zabezpieczenie pobranych z magazynu produktów przed zepsuciem;
4. przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem;
5. przestrzeganie zasad technologii i czystości oraz przepisów bhp, dyscypliny pracy, ppoż., higieniczno – sanitarnych;
6. zgłaszanie dyrektorowi lub intendentowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających na terenie kuchni pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
7. pilnowanie, aby w kuchni nie przebywały osoby nieupoważnione;
8. ściśle przestrzeganie procedur przygotowania posiłków;
9. przestrzeganie zgodności kalorycznej przygotowywanych posiłków;

10. właściwe porcjowanie posiłków dla dzieci i personelu zgodnie z normami żywieniowymi;
11. mycie i używanie naczyń i sprzętu kuchennego zgodnie z obowiązującą instrukcją;
12. przestrzeganie czystości w kuchni, pomieszczeniach przyległych, sprzętów, naczyń i odzieży ochronnej;
13. przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno -Epidemiologicznej;
14. dbanie o oszczędne i racjonalne zużycie produktów spożywczych pobranych z magazynu;
15. przestrzeganie czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
16. mycie i wyparzanie naczyń i sprzętu kuchennego;
17. wykonywanie innych zadań zaleconych przez dyrektora.

6. Obowiązki pomocy kuchennej:

1. obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do przygotowania posiłków – mycie, obieranie, czyszczenie;
2. rozdrabnianie warzyw, owoców oraz innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn;
3. przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
4. pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
5. dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków, wydawanie ich punktualnie o wyznaczonej godzinie;
6. utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad bhp i p.poż. oraz dyscypliny pracy;
7. dbałość i prawidłowe korzystanie z maszyn urządzeń oraz drobnego sprzętu elektrycznego;
8. używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek) podczas wykonywania obowiązków, pranie fartuchów i ścierek;
9. mycie i wyparzanie naczyń i sprzętu kuchennego;
10. doraźne zastępstwo kucharza w przypadku jego nieobecności;
11. zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających na terenie kuchni pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
12. wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

7. Obowiązki ogrodnika/woźnego:

1. zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki;
2. codzienna kontrola obiektu pod kątem zabezpieczenia przed kradzieżą, pożarem;
3. codzienny obchód ogrodu i usuwanie przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu dzieci;
4. podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń;

5. dokonywanie napraw sprzętów, zabawek, urządzeń;
6. wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe;
7. przestrzeganie przepisów bhp, ppoż. oraz dyscypliny pracy;
8. utrzymywanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy;
9. właściwe gospodarowanie powierzonym sprzętem, narzędziami, materiałami;
10. wykonywanie innych poleceń dyrektora lub intendenta związanych z organizacją pracy przedszkola.

Rozdział VIII

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

§ 8

1. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych i środowiskowych i jest realizowana we współpracy z:
 - a) rodzicami,
 - b) poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - d) innymi przedszkolami, szkołami, placówkami,
 - e) organizacjami pozarządowymi i podmiotami działającymi na rzecz rodziny.
 2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek rodziców, nauczycieli, psychologa, logopedy, dyrektora przedszkola, asystenta rodziny, poradni, pracownika socjalnego, kuratora sądowego;
 3. Działaniami z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane będą dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych tj: dzieci z zaburzeniami rozwojowymi, z zagrożeniem niedostosowania społecznego, dzieci z zaburzeniami komunikacji językowej, dzieci zaniedbane środowiskowo oraz dzieci szczególnie uzdolnione.
 4. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zostanie utworzony zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej, który będzie planował i koordynował udzielanie pomocy, z uwzględnieniem wymiaru godzin ustalonego dla poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:
 - a) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, lub innych o charakterze terapeutycznym;
 - b) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - c) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
 6. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora i jest bezpłatna;
 7. W przedszkolu zatrudniony jest logopeda.
- 1) Obowiązki logopedy:**
1. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;

2. prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dziecka i eliminowania jej zaburzeń;
3. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
4. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział IX

Współpraca z rodzicami

§ 9

1. Statut przedszkola określa szczegółowo zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci. Rodzice (prawni opiekunowie), nauczyciele i specjaliści zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

1) Prawa rodziców:

1. zapoznanie się z zadaniami wynikającymi z planu rozwoju placówki i planów pracy w danym oddziale;
2. uzyskiwanie na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
3. uzyskiwanie porad i wskazówek od nauczycieli i logopedy w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
4. wyrażanie i przekazywanie nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
5. znajomość aktów prawnych regulujących pracę przedszkola.

2) Obowiązki rodziców:

1. przestrzeganie niniejszego Statutu;
2. zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
3. respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
4. przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów), osoby upoważnione przez rodziców zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo, w godzinach otwarcia przedszkola;
5. terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
6. informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
7. przyprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych oraz dostarczenie informacji potwierdzonej przez lekarza o stanie zdrowia po przebytej chorobie pozwalającej na pobyt dziecka w przedszkolu;
8. dbanie o higienę i estetyczny wygląd dziecka;
9. systematyczne zapoznawanie się z treścią komunikatów, ogłoszeń na tablicy ogłoszeń;

10. interesowanie się sukcesami i porażkami dziecka;
11. zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

3) Formy współpracy przedszkola z rodzicami / prawnymi opiekunami:

1. spotkania adaptacyjne;
2. zebrania ogólne z dyrektorem i grupowe co najmniej 2 razy w roku;
3. konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami i specjalistami – w miarę potrzeb;
4. tablice informacyjne dla rodziców (prawnych opiekunów)
5. warsztaty prowadzone przez nauczycieli i specjalistów – według potrzeb;
6. wspólne przedsięwzięcia organizowane przez rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycielki.

Rozdział X

Rekrutacja do przedszkola

§ 10

1. W przedszkolu mają zastosowanie szczegółowe zasady rekrutacji, określające terminy i zasady przyjęcia dzieci do przedszkola oparte o zasadę powszechnej dostępności, określane co roku przez organ prowadzący.
2. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
3. W przypadku niewykorzystania wszystkich miejsc w Przedszkolu, dzieci mogą być przyjmowane w ciągu roku szkolnego.

Rozdział XI

Prawa dziecka w przedszkolu

§ 11

1. Przedszkole gwarantuje dzieciom prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka :
 - a) właściwe zorganizowanie procesu opiekuńczo–wychowawczo–dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - b) ochronę przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - c) poszanowania godności osobistej dziecka, życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym, akceptacji dziecka, takim jakie jest;
 - d) zapewnienie warunków do spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - e) poszanowania indywidualnego tempa rozwoju;
 - f) szacunku dla wszystkich jego potrzeb;
 - g) poszanowania własności;
 - h) zapewnienie warunków do snu i wypoczynku, jeżeli dziecko tego potrzebuje;

- i) badania i eksperymentowania;
 - j) doświadczania konsekwencji własnego zachowania;
 - k) zachowania prawa dziecka do wyrażania uczuć, emocji z poszanowaniem uczuć innych.
2. Normy zachowań obowiązujące w przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi. Dotyczą bezpieczeństwa i szacunku względem siebie i innych oraz poszanowania mienia w przedszkolu, zgodnie z zapisami zawartymi w Kodeksie Przedszkolaka. Dzieciom w przedszkolu nie wolno:
- a) stwarzać niebezpiecznych sytuacji, zagrażających zdrowiu i życiu dziecka i innych dzieci;
 - b) krzywdzić innych ani siebie;
 - c) niszczyć cudzą własność;
 - d) przeszkadzać innym w pracy lub zabawie.
3. Wychowankowie, którzy przejawiają zachowania agresywne, naruszają zasady współżycia społecznego poddawani są wnikliwej obserwacji i szczegółowej analizie zachowań przez nauczyciela, którzy podejmują decyzje o:
- a) powiadomieniu dyrektora;
 - b) powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów);
 - c) spotkaniu rodziców (prawnych opiekunów) dziecka z nauczycielem w obecności dyrektora w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań i wspólnych sposobów postępowania;
 - e) skierowaniu dziecka do Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii, innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. Dziecko może być czasowo zawieszone z możliwości korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy, choroby zakaźnej, sytuacji rodzinnej; decyzję o zawieszeniu w korzystaniu z przedszkola podejmuje dyrektor.
5. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz rady rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
- a) nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc;
 - b) nie wniesienia płatności za przedszkole trwającej dłużej niż miesiąc;
 - c) gdy jest nosicielem choroby zakaźnej (oprócz chorób wieku dziecięcego);
 - d) braku porozumienia między rodzicami a przedszkolem w sprawach kluczowych, dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych, kiedy rodzice nie interesują się dzieckiem i nie współpracują z poradnią specjalistyczną, a agresywne zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci;
 - e) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.
6. Rodzice mają prawo do odwołania się od tej decyzji do organu nadrzędnego.
7. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 §1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

Rozdział XI

Ceremoniał Przedszkola

1. Ceremoniał jest wewnątrzprzedszkolnym zbiorem norm i zasad, dotyczących zachowania się w czasie uroczystości przedszkolnych, ustanowionych i obowiązujących w Przedszkolu Samorządowym nr 3 "Jarzębinka" w Rzpinie;
2. Przedstawia wykaza stałych uroczystości wewnątrzprzedszkolnych i grupowych. Opisuje symbole narodowe i symbole przedszkola;
3. Przedszkole jest instytucją państwową, kształcącą i wychowującą zgodnie z tradycjami narodu polskiego
4. Przedszkole uczy szacunku dla symboli narodowych-godła, hymnu i flagi państwowej, zapoznaje dzieci z historią i znaczeniem tych symboli;
5. Uroczystości przedszkolne, podczas których eksponuje się symbole narodowe powinny przebiegać w podniosłym nastroju i kształtować poszanowanie dla symboli narodowych;
6. Godło państwowe umieszcza się w salach zajęć. Dzieci zapoznają się z właściwymi formami zachowania się wobec godła państwowego w miejscach publicznych (zdjęcie nakrycia głowy, zachowanie powagi);
7. Flage umieszcza się w miejscu widocznym, nie pochyla się jej do oddawania honorów, nie może ona również w żadnym wypadku dotyczyć ziemi;
8. Flaga powinna być czysta i wyprasowana, nie wolno umieszczać na niej żadnych ozdób ani napisów;
8. W przypadku ogłoszenia żałoby narodowej flagę można udekorować kirem.
9. Uroczystości środowiskowe i przedszkolne z udziałem symboli narodowych;
 - a) święta państwowe i uroczystości kościelne;
 - b) pasowanie dzieci na przedszkolaków
10. Uroczystości środowiskowe i przedszkolne przebiegają według jednolitych zasad określonych ceremoniałem.
11. Do obowiązków dzieci należy podkreślenie galowym strojem podniosłego charakteru świąt państwowych i przedszkolnych;
12. Oczekuje się od dzieci przestrzegania ogólnie przyjętych i akceptowanych przez społeczeństwo norm zachowania.
13. Uroczystości przedszkolne składają się z dwóch zasadniczych elementów;
 - części oficjalnej
 - części artystycznej
14. Część oficjalna przebiega zgodnie z ceremoniałem uroczystości przedszkolnych
15. Do tradycji Przedszkola wpisane zostały poniższe uroczystości:
 - Pasowanie na przedszkolaka;
 - Mikołajki;
 - Bal karnawałowy;

- Dzień Babci i Dziadka
- Konkursy i spartakiady przedszkolne;
- Kiermasze;
- Dzień Mamy i Taty;
- Święto Dyni;
- Najpiękniejsza Marzanna;
- Spotkanie z Kombatantami i Sybirakami;
- Pożegnanie absolwentów przedszkola – zakończenie roku szkolnego;
- Uroczysty apel z okazji 11 listopada;

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 12

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.
3. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o zmianie tekstu jednolitego statutu.
4. Dyrektor publikuje ujednolicony tekst Statutu jako załącznik do zarządzenia.
5. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - umieszczenie tekstu na BIP w formie elektronicznej, wywieszenie Statutu na tablicy informacyjnej na terenie placówki;
 - udostępnianiu zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.
6. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
7. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację w oparciu o odrębne przepisy zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
8. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
9. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
10. Statut Przedszkola Nr 3 uchwalony na posiedzeniu rady pedagogicznej w dniu 15.11.2017 r. traci moc prawną z dniem uchwalenia nowego statutu.

DYREKTOR
 Przedszkola nr 3 w Rzepinie
 „Jarzębinka”
 mgr Alina Łarek