

STATUT

PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO NR 2 W RZEPINIE

(Tekst jednolity po zmianach z dnia 15 września 2017 r.)

Poniższa treść statutu została opracowana na podstawie następujących aktów prawnych:

- ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm.),
- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2017r. poz. 118, z późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624, z późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów(.....) oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356),
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2017r. poz. 610),

- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego (Dz. U. Nr 235, poz. 1703, z późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225, z późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 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 dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578),
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie 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 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616),
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69),
- Konwencja o Prawach Dziecka (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 i 527),
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135, poz. 1516).

SPIS TREŚCI

Rozdział I	Postanowienia ogólne	str. 4
Rozdział II	Cele i zadania przedszkola	str. 5
Rozdział III	Organy przedszkola	str. 8
Rozdział IV	Organizacja przedszkola	str. 11
Rozdział V	Wychowankowie przedszkola	str. 13
Rozdział VI	Rodzice	str. 14
Rozdział VII	Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola	str. 15
Rozdział VIII	Postanowienia końcowe	str. 18

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole Samorządowe nr 2 w Rzepinie, zwane dalej przedszkolem jest ogólnodostępnym przedszkolem publicznym.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Rzepinie, przy ulicy Tadeusza Kościuszki 53.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Rzepin.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Lubuski Kurator Oświaty.
5. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu:

**Przedszkole Samorządowe nr 2
ul. Kościuszki 53
69 – 110 Rzepin
tel.957596336, NIP 598-15-18-229**

6. Dane kontaktowe – tel./fax. 95 7596336, e-mail: przedszkole2rzepin@wp.pl

§ 2

Przedszkole działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty i rozporządzeń wykonawczych wydanych na jej podstawie;
2. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe i rozporządzeń wykonawczych wydanych na jej podstawie;
3. aktu założycielskiego;
4. niniejszego statutu.

§ 3

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok z przerwą wakacyjną.
2. Miesięczna przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
3. Przedszkole jest czynne w godzinach od 6³⁰ do 16³⁰ we wszystkie robocze dni od poniedziałku do piątku.
4. Czas pracy z dziećmi w przedszkolu wynosi 10 godzin dziennie, w tym 5 godzin (od 8⁰⁰ do 13⁰⁰), przeznaczonych jest na realizację podstawy programowej.

§ 4

1. Przedszkole jest gminną jednostką organizacyjną działającą na zasadach jednostki budżetowej, której działalność finansowana jest z:
 - a. budżetu Gminy Rzepin,
 - b. opłat rodziców za wyżywienie i wykonywanie zadań wykraczających ponad realizację podstawy programowej.
2. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostce budżetowej.

§ 5

1. Świadczenia udzielane przez Przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.

2. Za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala się odpłatność zgodną z bieżącą uchwałą Rady Miejskiej w Rzepinie w sprawie wysokości opłat za spełnianie zadań dodatkowych, wykraczających ponad podstawę programową.
3. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników. Jest ono ściśle związane z działalnością opiekuńczo – edukacyjną i stanowi jego integralną część. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala Rada Miejska w Rzepinie.
4. Opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu pobierane są z góry, w dniach ustalonych na początku każdego miesiąca.
5. Szczegółową organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. Przedszkole na życzenie rodziców organizuje naukę religii.
7. Naukę religii włącza się do planu zajęć przedszkolnych.
8. Nauczanie religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci odbywa się na pisemne życzenie rodzica. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię mają zapewnione inne zajęcia pod opieką nauczyciela.
9. Warunki i sposób wykonywania przez Przedszkole zadania, o którym mowa w pkt. 8 określają odrębne przepisy.
10. Dzieci, na wniosek rodziców mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych.
11. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców.
12. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi ok. 20 min. dla dzieci 3-4 letnich i około 30 min. dla dzieci starszych.
13. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora Przedszkola.
14. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 6

1. Przedszkole jest placówką zapewniającą przebywającym w niej dzieciom opiekę, wychowanie i kształcenie w higienicznych i bezpiecznych warunkach, w atmosferze spokoju i akceptacji ich indywidualnych zachowań i potrzeb. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania-uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

2. Aby zrealizować wyznaczony cel przedszkole musi spełniać następujące zadania:

- a) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
- b) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
- c) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
- d) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc

- dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
- e) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
 - f) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
 - g) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
 - h) przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
 - i) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
 - j) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
 - k) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
 - l) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
 - m) kreowanie, wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
 - n) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
 - o) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
 - p) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego,
 - r) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

3. Wynikiem spełnienia przez przedszkole powyższych zadań będzie osiągnięcie przez dziecko należytego przygotowania do podjęcia nauki w szkole w zakresie:

- a) fizycznego obszaru rozwoju dziecka,
- b) emocjonalnego obszaru rozwoju dziecka,
- c) społecznego obszaru rozwoju dziecka,
- d) poznawczym obszarze rozwoju dziecka.

§ 7

1. Praca opiekuńcza, wychowawcza i dydaktyczna prowadzona jest na podstawie zestawu programów wychowania przedszkolnego na dany rok szkolny, zatwierdzonych do stosowania przez dyrektora Przedszkola.
2. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest corocznie w planie nadzoru pedagogicznego placówki, rocznym planie pracy przedszkola oraz w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

§ 8

1. 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:

- a) diagnozowanie środowiska wychowanków,
- b) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokajania,
- c) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka,
- d) organizowanie różnorodnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- e) wspieranie dziecka uzdolnionego,
- f) podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu wychowawczo – dydaktycznego przedszkola i wspieraniu nauczycieli w tym działaniu,
- g) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, nauczycieli i rodziców,
- h) wspieranie nauczycieli i dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
- i) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania, do indywidualnych potrzeb dziecka u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
- j) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- k) umożliwianie rozwijanie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
- l) podejmowanie działań mediacyjnych w sytuacjach kryzysowych.

2. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełno sprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.

3. Warunki organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzonych wczesne wspomaganie, a także formy współpracy z rodziną dziecka określają odrębne przepisy.

4. Zadania o których mowa w ust. 1 są realizowane we współpracy z:

- a) rodzicami,
- b) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
- c) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
- d) innymi przedszkolami oraz szkołami lokalnymi,
- e) innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

6. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w przedszkolu może być udzielona na wniosek rodziców.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być organizowana w przedszkolu w formie:

- a) badań pedagogicznych i logopedycznych (na wniosek rodziców),
- b) spotkań rodziców i nauczycieli ze specjalistami z zakresu pedagogiki i psychologii,
- c) konsultacji i warsztatów dla nauczycieli i rodziców.

§ 10

8. Przedszkole może organizować indywidualne nauczanie i wychowanie dzieciom stale lub okresowo niezdolnym ze względów zdrowotnych do nauki i wychowania w warunkach przedszkolnych, przy czym:

- a) ta forma nauczania i wychowania nie jest formą kształcenia specjalnego,
- b) indywidualnym nauczaniem i wychowaniem mogą być objęte dzieci, w stosunku do których Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna orzekła taką formę kształcenia i wychowania,
- c) dziecko objęte indywidualnym nauczaniem jest wychowankiem przedszkola,
- d) indywidualne nauczanie organizuje się w miejscu pobytu dziecka, tj. w domu, a w uzasadnionych przypadkach na terenie przedszkola,
- e) w indywidualnym nauczaniu i wychowaniu realizuje się program wychowania przedszkolnego, dostosowując go do możliwości wychowanka,
- f) tygodniowy wymiar zajęć indywidualnego nauczania i wychowania wynosi od 4 do 6 godzin tygodniowo, realizowanych w ciągu co najmniej 2 dni,
- g) przydział indywidualnego nauczania i wychowania następuje na wniosek dyrektora zaakceptowany przez organ prowadzący przedszkole.

ROZDZIAŁ III ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 11

1. Organami przedszkola są:
 - a) Dyrektor Przedszkola,
 - b) Rada Pedagogiczna,
 - c) Rada Rodziców.
2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

§ 12

1. Dyrektor przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu przez organ prowadzący.
2. Dyrektor przedszkola kieruje działalnością przedszkola, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi.
3. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także w trakcie zajęć prowadzonych poza obiektem przedszkola.
4. Dyrektor wykonuje następujące zadania:
 - a) kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - c) organizowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - d) opracowanie na dany rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców w terminie do 31 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,

- e) jeżeli przerwa w działalności przedszkola trwa co najmniej 2 tygodnie – dokonanie kontroli obiektów przedszkolnych pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów,
 - f) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, wg zasad określonych w odrębnych przepisach,
 - g) ustalenie ramowego rozkładu dnia – na wniosek Rady Pedagogicznej,
 - h) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola na dany rok szkolny i przedstawienie go do zatwierdzenia przez organ prowadzący przedszkole,
 - i) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
 - j) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadomienie o tym odpowiednich organów,
 - k) planowanie i dysponowanie środkami budżetowymi przedszkola, nadzór nad majątkiem przedszkola,
 - l) coroczne składanie Radzie Pedagogicznej sprawozdania z realizacji budżetu,
 - m) organizacja administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
 - n) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi działalność przedszkola,
 - o) kierowanie polityką kadrową, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz pracowników obsługowych,
 - p) nagradzanie i karanie pracowników,
 - q) podejmowanie decyzji o przyjęciu lub usunięciu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego,
 - r) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy (zgodnie z przepisami kodeksu pracy, bhp i ppoż.),
 - s) koordynacja działania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania oraz wymiany informacji,
 - t) administrowanie, zgodnie z obowiązującym regulaminem ZFŚS,
 - u) prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej,
 - v) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych,
 - w) powiadamianie dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko 6 latnie o spełnianiu przez nie w przedszkolu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - z) zatwierdzanie zestawu programów wychowania przedszkolnego na dany rok szkolny.
5. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współdziała z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, a w szczególności:
- a) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola,
 - b) w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola.

§ 13

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
5. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez siebie regulaminem.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - a) uchwalanie, nowelizacja i wprowadzanie zmian w statucie przedszkola,
 - b) zatwierdzanie rocznych i wieloletnich planów pracy przedszkola,
 - c) delegowanie swojego przedstawiciela do składu komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola,
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów,
 - e) uchwalanie regulaminu Rady Pedagogicznej i regulaminu pracy,

- f) podejmowanie uchwały w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków,
 - g) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - h) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy przedszkola.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje:
- a) projekt planu finansowego przedszkola,
 - b) wnioski dyrektora o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli,
 - c) organizację pracy placówki, zwłaszcza projektowaną tygodniową organizację pracy,
 - d) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,
 - e) zestaw programów wychowania przedszkolnego na dany rok szkolny.
8. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem przed rozpoczęciem roku szkolnego, raz w trakcie semestru, po zakończeniu roku szkolnego oraz w w każdym innym czasie, jeżeli zachodzi taka potrzeba.
9. Zebrania mogą być zwoływane z inicjatywy dyrektora, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego, albo 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
10. W zebraniach mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
12. Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządzany jest pisemny protokół.
13. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków, spostrzeżeń i uwag z przebiegu posiedzenia rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielone tylko jego rodzicom lub prawnym opiekunom.
14. Rada Pedagogiczna może powoływać spośród siebie zespoły do rozwiązywania wybranych problemów.
15. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwałę Rady Pedagogicznej jeśli jest ona niezgodna z prawem i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący i nadzoru pedagogicznego.

§ 14

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców, która jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele z każdej rady oddziałowej, wybrani przez rodziców dzieci danego oddziału.
4. W wyborach, o których mowa w pkt. 3 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory odbywają się na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin. (który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i przepisami prawnymi), w którym określa się w szczególności
 - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
 - b) szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców.
 - c) zasady wspierania działalności statutowej przedszkola.
6. Rada Rodziców może współpracować z radami innych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych.
7. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego, dyrektora przedszkola, Rady pedagogicznej z uwagami, opiniami i wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw związanych z działalnością przedszkola.
8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy muszą być określone w regulaminie.
9. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- a) występowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
- b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania,
- c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola,
- d) wyrażanie opinii w sprawie podjęcia w przedszkolu działalności przez stowarzyszenie lub organizację,
- e) przedstawienie opinii dotyczącej oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
- f) delegowanie swojego przedstawiciela do składu komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.

§ 15

1. Wszystkie organy przedszkola wymienione w § 11 współdziałają ze sobą tak, aby:
 - gwarantowały każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji,
 - zapewniały bieżącą wymianę informacji pomiędzy sobą o planowanych działaniach i podejmowanych opiniach lub decyzjach.
2. Wszelkie spory zaistniałe na terenie przedszkola powinny być w pierwszej kolejności załatwiane na drodze polubownej poprzez:
 - indywidualną rozmowę pomiędzy stronami sporu,
 - mediację dyrektora z udziałem obu stron,
 - próbą rozstrzygnięcia sporu na forum Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Ogniska ZNP (w zależności od stron sporu),
3. W przypadku braku polubownego rozstrzygnięcia sporu, każda ze stron może złożyć skargę do:
 - organu prowadzącego przedszkole – Gmina Rzepin,
 - organu sprawującego nadzór pedagogiczny – Lubuski Kurator Oświaty w Gorzowie Wlkp.
4. Niezależnie od powyższych ustaleń, każda ze stron sporu ma prawo do postępowania wynikającego z ogólnie obowiązujących przepisów prawa.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 16

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia.
2. Arkusz organizacyjny przedszkola, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną oraz związki zawodowe zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się, w szczególności:
 - a) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - b) liczbę pracowników, w tym ilość stanowisk kierowniczych,
 - c) liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,
 - d) czas realizacji podstawy programowej w danym roku szkolnym.
4. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.
5. Nauczycielka, której powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem specyfiki oddziału oraz potrzeb i zainteresowań dzieci.
6. Nauczycielka oddziału, w którym realizowana jest jedynie podstawa programowa dostosowując ramowy rozkład dnia do specyfiki czasu pracy tego oddziału.
7. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 155.

8. W przedszkolu funkcjonuje 7 oddziałów.
9. Do realizacji działalności statutowej przedszkole posiada:
 - a) 7 sal oddziałowych,
 - b) pokój do zajęć dodatkowych,
 - c) sypialnia,
 - d) gabinet dyrektora
 - e) biuro intendentki,
 - f) pokój medyczny,
 - g) kuchnia z zapleczem,
 - h) 2 zmywalnie,
 - i) 2 szatnie dla dzieci,
 - j) 6 łazienek dla dzieci,
 - k) 3 łazienki dla personelu,
 - l) magazyn produktów spożywczych,
 - m) magazyn warzyw,
 - n) magazyn środków chemicznych,
 - o) magazyny gospodarcze,
 - p) hydrofornia,
 - q) kotłownia co.
10. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu rekreacyjnego wyposażonego w urządzenia zabawowe.
11. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci poza pomieszczeniami przedszkola.
12. Przedszkole organizuje dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa najbliższej okolicy. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku oraz zainteresowań dzieci.

§ 17

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców lub upoważnione pisemnie przez nich inne osoby.
2. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka przyprowadzanego lub odbieranego przez upoważnioną przez nich osobę.
3. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godz. 6.30 do godz. 8.30.
4. Ze względów organizacyjnych oraz związanych z przygotowaniem odpowiedniej ilości posiłków wskazane jest aby późniejsze przyprowadzenie dziecka było zgłoszone wcześniej np. telefonicznie.
5. Odbieranie dzieci z przedszkola odbywa się do godziny 16³⁰.
6. Przedszkole może odmówić wydania dziecka osobie będącej w stanie nietrzeźwym, bez względu na to, czy jest to rodzic, czy osoba upoważniona do odbioru dziecka.
7. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci zostały określone w odpowiedniej procedurze.

§ 18

1. Przyjęcie dzieci zamieszkałych na obszarze gminy Rzepin odbywa się co roku na kolejny rok szkolny na istniejące wolne miejsca.
2. Rodzice dzieci uczęszczających już do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w przedszkolu, w terminie 7 dni przed terminem rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego, który określa organ prowadzący przedszkole.
3. Nie prowadzi się naboru dzieci, które uczęszczałyby do przedszkola tylko w wybrane dni tygodnia lub na pobyt dzienny poniżej 5 godzin.
4. Wniosek o przyjęcie do przedszkola składa się w wyznaczonym terminie do dyrektora

- przedszkola. Wzór wniosku oraz wykaz dołączanych dokumentów będzie dostępny w przedszkolu.
5. W przypadku zgłoszenia do przyjęcia większej ilości dzieci niż wolnych miejsc w przedszkolu dyrektor przedszkola powołuje komisję rekrutacyjną celem przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Przewodniczącym komisji wyznacza również dyrektor przedszkola.
 6. Komisja w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego dokonuje selekcji kandydatów biorąc pod uwagę kryteria ogólnie określone przez przepisy prawa oświatowego.
 7. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami komisja przeprowadza drugi etap kwalifikacji.
 8. Do przeprowadzenia drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego stosuje się nie więcej niż 6 kryteriów ustalonych przez organ prowadzący przedszkole. Ustalone kryteria mogą mieć określoną różną wartość punktową.
 9. Po zakończeniu postępowania komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola.
 10. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola rodzic dziecka może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o uzasadnienie odmowy przyjęcia do przedszkola.
 11. Komisja sporządza uzasadnienie w terminie 5 dni od dnia otrzymania wniosku rodzica.
 12. Rodzic może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia komisji.
 13. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
 14. Jeżeli po przeprowadzeniu całej procedury rekrutacyjnej w przedszkolu będą wolne miejsca to dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające, w którym mogą brać udział kandydaci zamieszkali poza terenem gminy Rzepin.
 15. W trakcie roku szkolnego, jeżeli są wolne miejsca, o przyjęciu dziecka decyduje dyrektor przedszkola.
 16. Dzieci w przedszkolu przydzielone są do jednego z 7 oddziałów wg zasady, że w danym oddziale są dzieci w jednakowym lub zbliżonym wieku.
 17. Każdy oddział powierzony jest opiece jednego nauczyciela, w przypadku 5-godzinnego czasu pracy oddziału, lub opiece dwóch nauczycieli, w przypadku dziennej pracy oddziału ponad 5 godzin.
 18. W okresach zmniejszonej obecności dzieci (ferie, wakacje, choroby) lub absencji nauczycieli, dyrektor może podjąć decyzję o okresowym zmniejszeniu liczby oddziałów poprzez ich połączenie, z zastrzeżeniem, że liczba dzieci w połączonym oddziale nie przekroczy 25 i opiekę nad nimi sprawuje uprawniony nauczyciel.

§ 19

1. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do przedszkola, w następujących przypadkach:
 - a) zalegania z odpłatnością za przedszkole za dwa lub więcej okresów płatniczych – w przypadku gdy dotyczy to dziecka 6-cio letniego, ogranicza się pobyt dziecka w przedszkolu do 5 godzin dziennie, celem realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - b) nieobecności dziecka w przedszkolu ponad miesiąc i nie zgłaszanie usprawiedliwienia tego faktu przez rodziców,

- c) rażące nieprzestrzeganie postanowień niniejszego statutu,
 - d) ze względu na zachowanie dziecka uniemożliwiające zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa, a rodzice nie chcą podjąć współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu (np. nie godzą się na diagnozę specjalistyczną, nie godzą się na podjęcie terapii), lub gdy wykorzystane zostały wszystkie możliwości i nie spowodowało to zmiany sytuacji.
2. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków, w sytuacji opisanej w pkt. 1 lit. d), dyrektor zobowiązany jest podjąć następujące działania:
- a) zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem celem korekcji zachowań dziecka,
 - b) zaproponować rodzicom odpowiednie formy pomocy,
 - c) zawiadomić organ prowadzący o zaistniałym problemie oraz zamiarze skreślenia dziecka z listy przedszkolaków,
 - d) zawiadomienie pisemne rodziców o podjętej decyzji.

ROZDZIAŁ V WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 20

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 7 lat.
2. W szczególnie uzasadnionym przypadku dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Do przedszkola może być przyjęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, któremu odroczono obowiązek szkolny, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
5. Dziecko niepełnosprawne może być przyjęte do przedszkola, po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej określającego jego poziom psychofizyczny i stan zdrowia.
6. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - a) właściwie zorganizowanego (zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej), procesu dydaktyczno- wychowawczego,
 - b) szacunku dla wszystkich swoich potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - c) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - d) poszanowania swojej godności osobistej,
 - e) poszanowania własności,
 - f) opieki i ochrony,
 - g) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - h) akceptacji swojej osoby.
7. Dziecko w przedszkolu ma następujące obowiązki:
 - a) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych,
 - b) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych,
 - c) stosowanie się do przyjętych umów obowiązujących całą grupę, które zostały ustalone wspólnie przez dzieci i nauczycielkę,
 - d) włączanie się do prac porządkowych po zajęciach lub po zabawie,
 - e) stosowanie zasady „nie rób drugiemu, co tobie niemiłe”,
 - f) uczestniczenia w zajęciach dodatkowych, które dla niego wybrali i opłacili rodzice, ale pod warunkiem wyrażenia przez dziecko chęci uczestniczenia w tych zajęciach.
8. Dziecko sześciolatnie lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

9. Dzieci w wieku 3 – 5 lat mają prawo korzystania z przygotowania przedszkolnego. Prawo to dziecko uzyskuje z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.
10. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w pkt. 8 i pkt. 9 są zobowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić późniejsze regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
11. Przez niespełnianie obowiązku wychowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność dziecka w okresie jednego miesiąca w co najmniej 50% dni zajęć w przedszkolu.

ROZDZIAŁ VI R O D Z I C E

§ 21

1. Pod nazwą rodzice należy rozumieć również innych prawnych opiekunów dziecka.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
 - a) przestrzeganie postanowień niniejszego statutu,
 - b) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
 - c) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji,
 - d) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola w ustalonych godzinach przez rodziców, lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - e) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - f) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłocznie informować o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

§ 22

1. Rodzice są zobowiązani współpracować z nauczycielkami w celu skutecznego jednorodnego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - a) zapoznania się z planem nadzoru pedagogicznego dyrektora przedszkola – najpóźniej do 31 września tego roku, którego dotyczy plan nadzoru,
 - b) otrzymywania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
 - c) uzyskiwania od nauczycielek informacji, porad i wskazówek w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielenia dziecku pomocy,
 - d) wyrażania i przekazywania nauczycielce lub dyrektorowi swoich spostrzeżeń i wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
 - e) wyrażania i przekazywania swoich uwag i opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzoru pedagogicznego osobiście lub poprzez Radę Rodziców.

§ 23

1. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze i dydaktyczne organizowane są w przedszkolu planowo trzy razy w roku szkolnym, plus doraźnie na wniosek któregośkolwiek organu przedszkola.
2. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola, mogą otrzymać list pochwalny przyznany decyzją Rady Pedagogicznej.

§ 24

Formy współpracy przedszkola z rodzicami:

- a) zebrania oddziałowe i ogólne rodziców,
- b) indywidualne rozmowy i konsultacje z nauczycielką lub dyrektorem,

- c) kąski tematyczne dla rodziców,
- d) zajęcia otwarte,
- e) organizacja imprez przedszkolnych i udział w imprezach zewnętrznych.

ROZDZIAŁ VII NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 25

1. W przedszkolu zatrudniani s nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi z wyznaczonym oddziałem pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, odpowiada za jej jakość i uzyskane wyniki. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa, jest życzliwy i wyrozumiały w różnorodnych sytuacjach wychowawczych.
3. Do podstawowego zakresu zadań nauczyciela należy:
 - a) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem nauczania, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
 - b) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - c) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dziecka oraz dokumentowanie tych obserwacji, a we wrześniu roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej, przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
 - d) stosowanie twórczych i nowoczesnych form i metod nauczania i wychowania,
 - e) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie spaceru lub wycieczki,
 - f) podejmowanie współpracy ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc pedagogiczną, zdrowotną, pedagogiczną, psychologiczną itp.,
 - g) planowanie swojego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - h) dbanie o warsztat pracy – gromadzenie pomocy naukowych, dbanie o higienę i estetykę pomieszczeń,
 - i) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego, realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - j) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - k) realizacja zaleceń dyrektora i innych uprawnionych do kontroli organów,
 - l) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
 - m) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym i rekreacyjno – sportowym,
 - n) realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez dyrektora wynikających z bieżącej statutowej działalności przedszkola.
4. W związku ze zwiększeniem zakresu działalności przedszkola (7 oddziałów), tworzy się stanowisko wicedyrektora przedszkola z wymienionym poniżej zakresem obowiązków:
 - a) sprawowanie nadzoru nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą przedszkola,
 - b) organizowanie pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczycieli,
 - c) przygotowywanie projektów niektórych dokumentów organizacji przedszkola (m.in. koncepcji pracy przedszkola, rocznego planu pracy przedszkola,

- przedszkolnego zestawu programów, przydziału czynności dodatkowych nauczycielom, planu wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia nauczycieli),
- d) prowadzenia czynności związanych z organizacją nadzoru pedagogicznego, ewaluacją wewnętrzną przedszkola oraz doskonaleniem nauczycieli,
 - e) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i zapewnienie ciągłości realizacji planów nauczania i wychowania,
 - f) terminowe wprowadzenie danych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO) oraz innych sprawozdań zleconych przez dyrektora Przedszkola,
 - g) realizacja zadań związanych z prowadzeniem nadzoru pedagogicznego w placówce,
 - h) sprawowanie nadzoru nad pełną realizacją przez nauczycieli programów dopuszczonych do realizacji,
 - i) obserwowanie zajęć i innych form pracy prowadzonych przez nauczycieli i specjalistów celem systematycznego doskonalenia ich pracy,
 - j) dokonywanie kontroli dokumentacji pedagogicznej, Uczestnictwo w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli;
 - k) wnioskowanie do dyrektora o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli;
 - l) hospitowanie pracy nauczycieli, wydawanie zaleceń pokontrolnych i pohospitacyjnych oraz egzekwowanie ich wykonania;
 - m) wnioskowanie do dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej;
 - n) egzekwowanie przestrzegania przez wszystkich pracowników ładu i dyscypliny pracy oraz przestrzegania przepisów bhp i p.poż.

§ 26

Nauczyciel otacza indywidualną uwagą i opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje na bieżąco kontakt z ich rodzicami w celu:

- a) szczegółowego poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
- b) ustalenia wspólnych, jednolitych form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
- c) włączenia rodziców w codzienną działalność przedszkola.

§ 27

1. Nauczyciel wybiera program wychowania przedszkolnego spośród programów dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Nauczyciel ma prawo opracowania własnego autorskiego programu wychowania przedszkolnego.
3. Wybrany program wychowania przedszkolnego, o którym mowa w pkt. 1 i 2, nauczyciel przedstawia Radzie Pedagogicznej, która go opiniuje i przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi przedszkola.
4. Nauczyciel pracuje według programu, który został zatwierdzony przez dyrektora i wchodzi w skład zestawu programów wychowania przedszkolnego na dany rok szkolny.
5. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz wyspecjalizowanych instytucji np. Kuratorium

§ 28

1. W przedszkolu zatrudnieni są następujący pracownicy obsługi:
 - a) intendent – 1 etat,
 - b) kucharka – 1 etat,
 - c) pomoc kuchenna – 3 etaty,
 - d) woźna oddziałowa – 7 etatów,
 - e) pomoc nauczyciela – 3 etaty,
 - f) woźny – ½ etatu
2. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie utrzymania w czystości i porządku oraz sprawności użytkowej obiektu przedszkola i jego otoczenia.
3. Pracownicy obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci, zgodnie z ich szczegółowym zakresem obowiązków, ustalonym przez dyrektora przedszkola.
4. Do podstawowych obowiązków pracowników obsługowych należy:

intendent

- a) sprawowanie dozoru nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola, załatwianie spraw związanych z konserwacją i drobnymi naprawami,
- b) zaopatrywanie przedszkola w produkty żywnościowe, środki czystości, materiały i sprzęt,
- c) prowadzenie magazynu żywnościowego i środków czystości,
- d) sporządzanie dziennych raportów żywieniowych,
- e) nadzorowanie sporządzania posiłków i kontrola porcji żywnościowych,
- f) udział w sporządzaniu jadłospisów,
- g) przestrzeganie przepisów sanitarnych w procesie zakupu, przechowywania żywności oraz sporządzania i wydawania posiłków;

kucharz

- a) przestrzeganie punktualności wydawania posiłków,
- b) przyjmowanie produktów żywnościowych, kwitowanie ich w raporcie żywnościowym i dbanie o ich racjonalne wykorzystanie,
- c) prowadzenie magazynu podręcznego,
- d) utrzymywanie w czystości, ładzie i porządku pomieszczeń kuchni i zaplecza oraz używanego sprzętu,
- e) kontrola jakościowa i ilościowa wydawanych posiłków,
- f) pobieranie i przechowywanie próbek żywieniowych,
- g) organizowanie i kontrolowanie pracy pomocy kuchennych,

pomoc kuchenna

- a) pomaganie kucharzowi w przyrządzaniu i wydawaniu posiłków,
- b) utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchni i zaplecza oraz naczyń i sprzętu kuchennego;
- c) wykonywanie czynności związanych z zakupem i magazynowaniem żywności,
- d) pomoc w utrzymaniu czystości, ład i porządku w magazynach żywnościowych;

woźna oddziałowa

- a) utrzymywanie czystości, ład i porządku w powierzonych pomieszczeniach,
- b) rozstawianie naczyń i rozdanie dzieciom posiłków,
- c) sprzątanie i zmywanie naczyń po posiłkach,
- d) pomaganie nauczycielce w opiece nad dziećmi,
- e) uczestnictwo w innych pracach porządkowych na terenie przedszkolnym;

pomoc nauczyciela

- a) spełnianie czynności opiekuńczych i usługowych wobec wychowanków, głównie w zakresie higieny osobistej, rozbierania i ubierania,
- b) uczestniczenie w organizowaniu i prowadzeniu różnorodnych zajęć np. gry i zabawy, ćwiczenia gimnastyczne, zajęcia na placu zabaw, spacer i wycieczki,
- c) rozkładanie i składanie leżaków,
- d) współudział z woźną w organizacji posiłków, pomoc dzieciom w spożywaniu posiłków;

woźny

- a) utrzymywanie czystości, ładu i porządku w przydzielonych pomieszczeniach,
- b) dbanie o sprawność powierzonego sprzętu i narzędzi oraz urządzeń znajdujących się na placu przedszkolnym,
- c) utrzymywanie w czystości otoczenia przedszkola (w okresie zimowym odśnieżanie),
- d) dbanie o czystość i estetyczny wygląd terenu rabat kwiatowych, krzewów, drzew i trawników,
- e) wykonywanie prac konserwatorskich i naprawa sprzętu, pomocy dydaktycznych i zabawek,
- f) nadzór nad prawidłowością działania instalacji elektrycznej, wodno – ściekowej i grzewczej.

5. Postanowienia ogólne dla wszystkich pracowników przedszkola.

Osoby będące pracownikami przedszkola powinny odznaczać się:

- a) życzliwym stosunkiem do wychowanków i ich rodziców,
- b) kulturą osobistą w stosunkach wzajemnych oraz w stosunku do dzieci i ich rodziców,
- c) troską o mienie, które im powierzono oraz o czystość, ład i porządek w obiekcie przedszkola i jego otoczeniu.

Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:

- a) przestrzegania ładu i dyscypliny pracy,
- b) zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących wychowanków przedszkola i ich rodzin,
- c) wykonywanie swoich obowiązków dokładnie, punktualnie i z pełnym zaangażowaniem,
- d) dbania o czystość, higienę i estetyczny wygląd,
- e) poddawania się obowiązkowym badaniom lekarskim,
- f) uczestniczenia w obowiązkowych szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- g) uczestniczenia w szkoleniach podnoszących umiejętności wykonywania swoich obowiązków służbowych na danym stanowisku pracy.

ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29

Postanowienia niniejszego statutu obowiązują wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, rodziców, nauczycieli, pracowników obsługowych.

§ 30

Zmiany w treści niniejszego statutu są wprowadzane poprzez uchwałę Rady Pedagogicznej.

§ 31

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- a) zapoznanie z treścią statutu wszystkich rodziców w trakcie pierwszych spotkań na początku każdego roku szkolnego,
- b) udostępniania treści statutu wszystkim zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.

§ 32

Wszystkie regulaminy i procedury uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 33

1. Mienie przedszkola stanowi budynek, jego wyposażenie w sprzęt i urządzenia oraz plac przedszkolny wraz z terenowymi urządzeniami zabawowymi.
2. Za stan i zabezpieczenie majątku przedszkola odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola.
3. Majątek przedszkola może być przekazywany lub zbywany w porozumieniu i za zgodą organu prowadzącego jednostkę.
4. Wysokość kwot pozostających w dyspozycji dyrektora przedszkola oraz ich szczegółowe rozdysponowanie określa budżet jednostki na dany rok kalendarzowy.
5. Obsługę księgowo – finansową przedszkola prowadzi Zespół Ekonomiczno- Administracyjny Szkół w Rzepinie.
6. Szczegółowe zasady gospodarki materiałowej, finansowej i księgowej przedszkola określają odrębne przepisy.
7. Podstawowymi dokumentami w działalności przedszkola są:
 - a) projekt organizacyjny na dany rok szkolny, zatwierdzony przez organ prowadzący,
 - b) księga ewidencji dzieci,
 - c) plan nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny,
 - d) protokoły Rady Pedagogicznej,
 - e) protokoły Rady Rodziców,
 - f) wewnętrzne regulaminy i procedury,
 - g) dzienniki zajęć poszczególnych grup,
 - h) książka kontroli,
 - i) akta osobowe pracowników,
 - j) rejestr wypadków,
 - k) rejestr zastępstw,
 - l) sprawozdania statystyczne,
 - m) plany budżetowe
 - n) karty zgłoszeń dzieci na dany rok szkolny,
 - o) pracownicze książeczki zdrowia,
 - p) raporty żywieniowe i kartoteki magazynowe,
 - q) dokumentacja inwentaryzacyjna,
 - r) inne dokumenty wymagane odnośnymi przepisami.

§ 34

Przedszkole używa pieczęci o treści:

**Przedszkole Samorządowe
ul. Kościuszki 53
69 – 110 Rzepin
tel. 957596336, NIP 598-15-18-229**

§ 35

Treść jednolita statutu została ustalona zgodnie z uchwałą nr 1/2015 Rady Pedagogicznej z dnia 13 lutego 2015 r.

**Przedszkole Samorządowe nr 2
ul. Kościuszki 53
69-110 RZEPIN
tel. 759-63-38, NIP: 598-15-18-229**

Dyrektor
Przedszkola Samorządowego Nr 2
w Rzepinie
mgr Janina Antonik