STATUT

PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 4

im. Jana Brzechwy

w Skarżysku – Kamiennej

ul. Sikorskiego 17

IX 2016 r.

Podstawą prawną działania przedszkola jest:

1. ***Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela*** *(tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 191 z późn. zm.).*
2. ***Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty*** *(tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.).*
3. ***Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 czerwca 2012r. w sprawie dopuszczenia do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczenia do użytku szkolnego podręczników*** *(Dz. U. z 2012r. poz. 752).*
4. ***Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół.***
5. ***Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 maja 2014r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół.*** *(Dz. U. z 2014r. poz. 803).*
6. ***Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 czerwca 2016r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół.***
7. ***Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół*** *(Dz. U. z 2001r. Nr 61 poz. 624 ze zm.).*
8. ***Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach*** *(Dz.U. z 2013 r. poz. 5).*

9. ***Rozporządzenia MEN z dnia 25 marca 2014r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (****Dz. U. z 2004r. poz. 478,32).*

10. ***Konwencja o prawach dziecka*** *(Dz. U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526).*

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE
§ 1

1. Przedszkole nr 4 zwane dalej „przedszkolem" jest placówką publiczną wchodzącą w skład Zespołu Placówek Oświatowych nr 4 z siedzibą w Szkole Podstawowej nr 5 przy ul. Norwida 3.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w **Skarżysku - Kamiennej** przy ul. Sikorskiego 17, tel: **041-253-24-96**, e-mail: **w.pietras1@o2.pl**
3. Organem prowadzącym jest **Gmina Skarżysko – Kamienna.**
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Świętokrzyski Kurator Oświaty w **Kielcach.**
5. **Przedszkolu na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, organ prowadzący nadał imię „Jana Brzechwy" (Uchwała nr 2/17/2000 z dn. 03.03.2000r.)**
6. Na pieczątce używana jest nazwa:

Zespół Placówek Oświatowych nr 4
PRZEDSZKOLE PUBLICZNE NR 4
im. Jana Brzechwy
26-110 Skarżysko – Kamienna
ul. Sikorskiego 17
tel. 41-253-24-96

Rozdział II
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Cele i zadania przedszkola:
   - Wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych dzieciom w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji:
   - Budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym co jest dobre, a co złe;
   - Kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek:
   - Rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi:
   - Stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
   - Troska o zdrowie dzieci, bezpieczeństwo i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
   - Budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym, i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych.

- Wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się przez muzykę, taniec ,śpiew, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- Kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej oraz postawy patriotycznej;
- Zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich aktywności, ciekawości i samodzielności, a także kształtowanie wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
- Kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowania dzieci do nabywania umiejętności pisania.
- Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzenie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych.
- Pomoc i wsparcie dzieci (rodziny), którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzeba, w tym również działania na rzecz zorganizowania pomocy materialnej.
- Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno –pedagogicznej;

§ 3

1. **Przedszkole realizuje powyższe cele i zadania poprzez:**

   1.1. Zapewnienie w przedszkolu bezpiecznych i przyjaznych warunków do rozwoju umysłowego dzieci, a przez to zachęcanie ich do aktywności badawczej i obserwacji otaczającego środowiska.

1.2. Prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania, w tym zajęć dodatkowych w zakresie ustalonym przez organ prowadzący.

1.3. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dziecka, umożliwianie ich zaspakajania.

1.4. Rozpoznawanie przyczyn i trudności w wychowaniu i edukacji dziecka.

1.5. Rozwijanie czynnych postaw wobec zdrowia, bezpieczeństwa i aktywności ruchowej, poprzez promowanie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, rodziców, nauczycieli.

1.6. Rozwijanie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej.

1.7. Budzenie poczucia więzi z rówieśnikami, rodziną, środowiskiem, z krajem rodzinnym.

1.8. Rozwijanie wrażliwości estetycznej dzieci oraz budzenie aktywności twórczej.

1.9. Wspieranie dziecka uzdolnionego.

1.10. Wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, materialnych.

1.11. Umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

1.12. Organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej / nieodpłatnie

1.13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest z inicjatywy rodziców, nauczyciela, poradni psychologiczno – pedagogicznej.

1.14. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana w przedszkolu w formie zajęć specjalistycznych: logopedycznych, kompensacyjno-korekcyjnych oraz innych o charakterze terapeutycznym, porad, konsultacji, warsztatów dla rodziców.

1.15. Czas trwania zajęć dodatkowych dla dzieci ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

1.16. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych dla dzieci ustalane są przez dyrektora placówki.

1.17. Uczęszczanie dziecka na zajęcia dodatkowe wymaga zgody rodziców.

1.18. W przedszkolu organizowane jest wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia nieprawidłowości do momentu podjęcia nauki w szkole.

§ 4

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem.

1.1. Dziecko przebywające w przedszkolu jest pod opieką nauczycielki, która organizuje mu zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z programami wychowania w przedszkolu i miesięcznym planem pracy.

1.2. Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.

1.3. Nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

1.4. Każdorazowo nauczycielka kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.

1.5. Nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.

1.6. Nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osobie nad powierzonymi jej dziećmi.

1.7. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna oraz powiadomienie dyrekcji i rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np. temperatura.

1.8. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

1.9. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie nawet w uzgodnieniu z rodzicami, poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach. Wychowankowie za zgodą rodziców mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice na początku roku szkolnego (wrzesień).

1.10. Obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów BHP, PPOŻ, przepisów ruchu drogowego.

2. Wycieczki i spacery poza teren przedszkolny powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z Regulaminem spacerów i wycieczek obowiązującym w przedszkolu.

§ 5

1. Wychowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci od początku r.szk. w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca r.szk. w roku kalendarzowym w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Na każdy oddział przysługują 2 etaty nauczyciela i 1 etat woźnej.
4. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej jej skuteczności przyjmuje się zasadę, iż nauczycielka (co najmniej jedna) prowadzi swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.
5. Decyzje w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje wicedyrektor przedszkola.
6. Organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli:

   6.1. Zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje wicedyrektor przedszkola.

   6.2. Pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw ma drugi nauczyciel pracujący w oddziale.

   6.3. Zastępstwa dyrektor odnotowuje w zeszycie zastępstw, a nauczyciel zastępujący nieobecnego nauczyciela potwierdza własnoręcznym podpisem.

6.4. Zastępstwo za nieobecnego nauczyciela nauczyciel zastępujący odnotowuje w dzienniku zajęć.

6.5. Praca dydaktyczno-wychowawcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie miesięczny plan pracy.

7. W sprawowaniu opieki nad dzieckiem i jego bezpieczeństwem konieczne jest przestrzeganie przez rodziców i opiekunów zasad przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.

8. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia nauczycielki, realizującej zadanie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola:

8.1. Nauczyciel zobowiązany jest do pobrania pisemnych oświadczeń od rodziców lub prawnych opiekunów, kto jest upoważniony do odbierania dziecka z przedszkola.

8.2. Nauczyciele upoważnieni są do przekazania informacji dla rodziców o miejscu i czasie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.

8.3. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie jest on w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.

8.4. Każdej odmowie wydania dziecka osobie upoważnionej, nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami – prawnymi opiekunami dziecka.

8.5. Rodzice składają oświadczenie w pierwszych dniach września – przy pierwszym kontakcie rodzica z nauczycielem.

9. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia dyrektora realizującego zadanie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola:

   9.1. Dyrektor informuje rodziców o terminie i czasie przyprowadzania i odbierania dziecka – na tablicy ogłoszeń dla rodziców, na pierwszym zebraniu z rodzicami.

   9.2. Dyrektor na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej na początku roku szkolnego zobowiązuje nauczycieli do bezwzględnego przestrzegania oświadczeń o odbiorze dziecka z przedszkola.

   9.3. Dyrektor kontroluje przestrzegania zbierania oświadczeń przez nauczycieli.

   9.4. W sytuacji, gdy nauczyciel nie wyda dziecka osobie do tego upoważnionej dyrektor wspólnie z nauczycielem podejmuje wszelkie czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami – prawnymi opiekunami dziecka.

   9.5. Osoby niepełnoletnie nie mogą odebrać dziecko z przedszkola.

10. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia rodzica realizującego zadanie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola:

   10.1. Rodzic przestrzega godzin przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.

   10.2. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

   10.3. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola.

10.4. Rodzice przyprowadzają dziecko do sali i przekazują pod opiekę nauczycielowi (po zakończeniu dyżuru w szatni przez woźną oddziału)

10.5. Osoba odbierająca dziecko z przedszkola będąca w stanie nietrzeźwym nie będzie mogła go odebrać.

10.6. Spóźnienia i nieobecność dziecka należy zgłaszać osobiście lub telefonicznie do godziny 8^{30} oraz każdorazowo przy nieobecnościach pojedynczych.

10.7. Dziecko należy odebrać z przedszkola do godziny ustanowionej w danym roku szkolnym za godzinę odbioru dziecka z przedszkola. W przypadku nie odebrania dziecka do godziny ustalonej nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców.

10.8. W przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, prawnych opiekunów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu jedną godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami, prawnymi opiekunami.

§ 6

1. W przedszkolu organizuje się naukę religii na życzenie rodziców.
2. Życzenie jest wyrażone w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku, może jednak zostać zmienione.
3. Na terenie przedszkola organizowane są zajęcia dodatkowe, bezpłatne, dostępne dla każdego wychowanka uczęszczającego do przedszkola.

4. Zajęcia dodatkowe realizowane są z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci, realizowane w ramach zadań statutowych przedszkola i akceptowane są przez rodziców.

5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci wynosi:

   a) 15 – 20 min dla dzieci 3-4 letnich;

   b) około 25-30 min dla dzieci 5-6 letnich.

7. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalone są przez dyrektora placówki.

Rozdział III

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 7

1. **Organami przedszkola są:**

   1.1. Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych nr 4;

   1.2. Wicedyrektor do spraw przedszkola;

   1.3. Rada Pedagogiczna;

   1.4. Rada Rodziców.

§ 8

1. **Dyrektor Zespołu**, którego powołuje organ prowadzący w drodze konkursu zgodnie z art. 39 Ustawy o Systemie Oświaty

   a) Kieruje jego bieżącą działalnością;

   b) Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;

c) Reprezentuje przedszkole na zewnątrz;

d) Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce pracowników.

2. Do zadań dyrektora należy:

a) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza jego siedzibą;

b) Opracowanie na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, przedstawienie go radzie pedagogicznej i rodzicom w terminie do 15 września danego roku;

c) Przekazanie nie rzadziej niż 2 razy w roku szk. ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;

d) Opracowywanie rocznych planów pracy;

e) Dopuszczanie zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;

f) Przygotowywanie arkusza organizacji pracy przedszkola;

g) Ustalanie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców lub prawnych opiekunów dzieci;

h) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego;

i) Gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny, oraz oceny dorobku zawodowego;

j) Przygotowanie i prowadzenie zebrań rady pedagogicznej, realizacja jej uchwał oraz wstrzymywanie ich wykonania, jeśli są niezgodne z przepisami prawnymi i zapewnienie pomocy nauczycielom

w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym, podnoszenie kwalifikacji;

k) Ustalanie przydziałów zadań pracownikom;

l) Zarządzanie finansami i majątkiem przedszkola;

m) Współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola;

n) Prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji przedszkola;

o) Współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

p) Jeżeli przerwa w działalności oświatowej Przedszkola trwa co najmniej 2 tygodnie – dokonanie kontroli obiektów należących do Przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;

q) Wykonanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;

3. Dyrektor zespołu – kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w nim pracowników decyduje w sprawach:

a) Zatrudnienia i zwolnienia nauczycieli oraz innych pracowników;

b) Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom placówki, po zasięgnięciu opinii związków zawodowych w razie potrzeby;

c) Występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki.

4. Dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci przyjętych do przedszkola w przypadku:

a) Nie zgłoszenia się dziecka w ciągu 21 dni od rozpoczęcia roku szkolnego;

b) Systematycznego zalegania z opłatami za wyżywienie bez podania przyczyny. Skreślenie to powinno być poprzedzone zawiadomieniem.

c) Nie dotyczy dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

5. **Obowiązki wicedyrektora:**

a) wicedyrektor podpisuje dokumenty dotyczące organizacji pracy przedszkola (np. umowy z rodzicami, pomocy psychologiczno – pedagogicznej, karty diagnozy sześciolatka, karty informacyjne) używając własnej pieczęci,

b) współdziała na bieżąco z dyrektorem zespołu, organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami; organizuje i przeprowadza spotkania z rodzicami, współpracuje z Radą Rodziców;

c) przygotowuje projekt organizacyjny przedszkola;

d) przygotowuje rozliczenie miesięczne z wykonanych zastępstw;

e) przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej;

f) opracowuje kalendarz imprez i uroczystości przedszkolnych;

g) sprawuje nadzór nad przygotowaniem organizacyjnym wycieczek i wyjść do najbliższego otoczenia, na imprezy kulturalne, zawody sportowe;

h) prowadzi obserwacje nauczycieli, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy i oceny ich pracy, sporządza wnioski o nagrody i odznaczenia;

i) wnioskuje do dyrektora zespołu o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom;

j) kieruje pracą personelu obsługi;

k) ma prawo- w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem- do podjęcia decyzji w sprawie oraz wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go do dyrektora zespołu;

6. **Zadania wicedyrektora:**

a) organizuje pracę przedszkola;

b) prowadzi dokumentację przedszkola (odpłatności za przedszkole, żywieniowe i inne);

c) powiadamia dyrektora zespołu o spełnianiu przez dziecko 6 letnie mieszkające w obwodzie, obowiązku przedszkolnego;

d) podejmuje decyzję o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z listy przedszkola w czasie roku szkolnego;

e) odpowiada za układanie planu zajęć;

f) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zgodnie z planem nadzoru;

g) inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawczej;

h) wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli, w szczególności przez mobilizowanie ich do udziału w szkoleniach, konferencjach oraz do współpracy z wydawnictwami;

i) kontroluje prowadzenia dokumentacji pedagogicznej;

j) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dzienniku zajęć;

k) organizuje życie kulturalne i zajęcia dodatkowe na terenie przedszkola;

l) oddziałuje na nauczycieli, pracowników obsługi, rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy przedszkola, ładu i porządku w budynku;

m) dba o dyscyplinę pracy;

n) odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy przedszkola;

o) odpowiada przed dyrektorem zespołu za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, oraz powierzone mienie.

§ 9

1. Do kompetencji stanowiących **Rady Pedagogicznej** należy:

   a) udział w planowaniu organizowaniu pracy dydaktyczno-wychowawczej;

   b) przeprowadzanie dwa razy w roku analizy realizacji planowych zadań oraz dokonywanie oceny wyników pracy z wychowankami w poszczególnych oddziałach;

   c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów wychowawczo-pedagogicznych;

   d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

   e) uchwalenie statutu przedszkola;

   f) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

a) organizacje pracy przedszkola w tym tygodniowy rozkład pracy, przydział nauczycieli i dzieci do poszczególnych oddziałów;

b) programy wychowania przedszkolnego

c) projekt planu finansowego placówki;

d) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;

e) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego.

3. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego:

a) o odwołanie z funkcji dyrektora;

b) przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dyrektorowi.

4. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów tajne lub jawne w obecności co najmniej 1/2 jej członków.

5. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a zebrania są protokołowane:

5.1. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

5.2. Szczegółowe zasady pracy rady pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej obowiązujący w przedszkolu.

§ 10

1. W przedszkolu działa **Rada Rodziców** stanowiąca reprezentację rodziców dzieci, która jest organem pomocniczym dla dyrektora i rady pedagogicznej.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców ustala ogół rodziców.
3. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
4. Rada Rodziców może występować z prośbą do dyrektora oraz do rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
5. Rada Rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora zespołu.
6. W celach wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
7. Zasady wydatkowania funduszy oraz szczegółowe zasady pracy określa Rady Rodziców, określa Regulamin Rady Rodziców.
8. Wszystkie organy przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania dzieci.
9. Koordynatorem działania organów przedszkola jest **dyrektor**, który:
   a) Zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
   b) Umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola;

c) Zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach;

d) Organizuje spotkania przedstawicieli organów przedszkola.

10. Rodzic ma prawo do:

a) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno – wychowawczej,

b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,

c) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości odpowiednio do potrzeb wspomagać.

d) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielenia dziecku pomocy

e) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,

f) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu.

11. Rodzic ma obowiązek:

a) Respektowanie postanowień niniejszego statutu.

b) Respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców.

c) Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców/ prawnych opiekunów osobę zapewniającą dziecku prawne bezpieczeństwo.

d) Terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.

e) Niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

f) Zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dziecka 6-letniego podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego.

g) Wspieranie nauczycieli w osiągnięciu gotowości szkolnej dziecka.

12. Formy rozstrzygania sporów:

a) Spory między organami (z wyjątkiem dyrektora) rozstrzyga dyrektor zespołu.

b) Sposób rozwiązywania sporów oparty jest na zasadach wzajemnej ugody i kompromisu.

c) Spory pomiędzy dyrektorem zespołu a innymi organami przedszkola rozstrzyga w zależności od przedmiotu sporu organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozdział IV
ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA
§ 11

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora.

2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.

3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

a) liczbę miejsc w placówce;

b) planową liczbę wychowanków przedszkola;

c) liczbę dzieci zapisanych do placówki;

d) liczbę oddziałów;

e) czas pracy poszczególnych oddziałów;

f) liczbę pracowników przedszkola;

g) czas pracy pracowników;

h) ogólną liczbę godzin finansowych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

§ 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.
3. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o nową podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego, programy własne opracowane przez nauczycielki przedszkola.
4. W przedszkolu wyboru programów dokonują nauczyciele. Po zapoznaniu się z ofertą programową, sprawdzeniu, czy spełniają opisane w rozporządzeniu kryteria składają na ręce dyrektora wniosek o dopuszczenie wybranego programu. Dyrektor przed wydaniem decyzji zasięga opinii rady pedagogicznej.
5. Godzina w przedszkolu trwa 60 minut.
6. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

   a) Z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;

b) Z dziećmi w wieku 5 – 6 lat - około 30 minut.

7. Dzieciom zapewnia się możliwość udziału w zajęciach dodatkowych zgodnych z jego zainteresowaniami, zdolnościami, możliwościami oraz oczekiwaniami rodziców.

8. Placówka może rozszerzać ofertę usług opiekuńczych i edukacyjnych w zależności od potrzeb i możliwości.

9. Na realizację podstawy programowej przeznacza się nie mniej niż 5 godzin dziennie Podstawa programowa w przedszkolu realizowana jest od godz. 8.00-13.00 przy czym

- Co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela).
- Co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci - 1/4 czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.).
- Co najmniej 1/5 czasu (w przypadku dzieci młodszych – nie więcej niż 1/5 czasu) zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego.
- Pozostały czas przeznacza się, odpowiednio do potrzeb, na realizację:

  a/ dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności (z tym, że w tej puli mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne)

  b/ pomocy psychologiczno- pedagogicznej,

c/ zajęć rewalidacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych.

10. Szczegółowy rozkład dnia w tym ramy czasowe realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych określa dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.

RAMOWY ROZKŁAD DNIA

6^{00} – 8^{00}	Zabawy dowolne według zainteresowań służące realizacji pomysłów dzieci, zabawy konstrukcyjne, manipulacyjne, tematyczne, zabawy integrujące grupę, ćwiczenia ogólnorozwojowe rozwijające percepcję wzrokową, słuchową, grafomotoryczną, praca wyrównawcza. Rozmowy kierowane na tematy zgodnie z zainteresowaniami dzieci.
8^{00} – 8^{15}	Ćwiczenia poranne.
8^{15} – 8^{30}	Czynności higieniczno-porządkowe, przygotowanie do posiłku.
8^{30} – 8^{50}	**Śniadanie**
8^{50} - 9^{00}	Przygotowanie dzieci i sali do realizacji zadań edukacyjnych przewidzianych w Podstawie Programowej.
9^{00} – 10^{00}	Realizacja zadań edukacyjnych poprzez zajęcia z całą grupą zgodnie z tematyką programową.
10^{00}– 10^{45}	Zabawy dowolne służące realizacji pomysłów dzieci, zabawa ruchowa. Czynności porządkowe w sali.

10^{45} – 11^{45}	Gry i zabawy ruchowe na powietrzu, obserwacje przyrodnicze, , spacery.
11^{45} – 12^{00}	Czynności higieniczno-porządkowe, przygotowanie do posiłku.
12^{00} – 12^{30}	**Obiad**
12^{30} – 13^{00}	Odpoczynek, zabawy relaksacyjne, bajkoterapia, gry i zabawy ruchowe, zabawy integracyjne zabawy swobodne dowolne oraz pod kierunkiem n-la (praca wyrównawcza / praca z dzieckiem zdolnym.)
13^{00} – 14^{15}	Tworzenie sytuacji rozwijających indywidualne zdolności i zainteresowania dzieci. Dowolna działalność dzieci: zabawy swobodne w sali lub w ogrodzie, zabawy dydaktyczne, ćwiczenia graficzne, utrwalenie poznanych wierszy i piosenek, słuchanie opowiadań nauczyciela na podstawie literatury dziecięcej, zajęcia dodatkowe.
14^{15}-14^{30}	Czynności higieniczno- samoobsługowe, przygotowanie do podwieczorku
14^{30}-15^{00}	**Podwieczorek**
15^{00}-16^{30}	Zabawy według pomysłów dzieci podejmowane z ich inicjatywy, ćwiczenia indywidualne z dziećmi dostosowane do ich potrzeb i możliwości, praca wyrównawcza, kontakty okolicznościowe, zabawa ruchowa

UWAGA! Na podstawie w/w rozkładu opracowane zostały szczegółowe rozkłady dnia do poszczególnych oddziałów. Godzina rozpoczęcia i zakończenia pracy przedszkola wynika z potrzeb rodziców, zadeklarowanych w Karcie

zapisu dziecka do przedszkola lub w Deklaracji kontynuowania wychowania przedszkolnego.

11. Do realizacji celów i zadań statutowych placówka posiada:

    a) sale zajęć i zabaw z niezbędnym wyposażeniem

    b) bibliotekę literatury dziecięcej i pedagogicznej;

    c) pomieszczenia sanitarne;

    d) pomieszczenia socjalne;

    e) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;

    f) szatnie;

    g) kuchnię wraz z zapleczem;

    h) plac zabaw z urządzeniami terenowymi do zabaw i ćwiczeń.

§ 13

1. Dzienny czas pracy przedszkola dostosowany jest do potrzeb rodziców, ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godz. dziennie. Realizacja podstawy programowej w przedszkolu odbywa się w godz. 8.00-13.00.
2. Dzieci sześcioletnie objęte są obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
3. Czas pobytu w przedszkolu dziecka sześcioletniego nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
4. Czas pracy poszczególnych oddziałów określa projekt organizacyjny placówki.

5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, a terminy przerw świątecznych i wakacyjnych ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy itp.) przedszkole prowadzi zajęcia w grupach łączonych.
7. Grupy mogą być łączone przy liczbie wychowanków poniżej dziesięciu w każdej z nich z zachowaniem zasady łączenia grup zbliżonych wiekiem (trzylatki z czterolatkami, pięciolatki z sześciolatkami).
8. W okresach obniżonej frekwencji przedszkole zapewnia opiekę przy liczbie zgłoszeń większej niż 10 wychowanków.

§ 14

1. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje Uchwała Rady Miasta Skarżyska Kamiennej.
2. Wysokość opłaty za wyżywienie dzieci w przedszkolu ustala wicedyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Rodziców.
3. Opłaty do 5 dnia każdego miesiąca z góry rodzice wnoszą poprzez wpłatę na konto Zespołu Placówek Oświatowych nr 4.
4. Z wyżywienia mogą korzystać pracownicy przedszkola, wnosząc opłatę w wysokości ustalonej zarządzeniem dyrektora ZPO nr 4.
5. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli.

Rozdział V

PRACOWNICY PRZEDSZKOLA I ICH ZADANIA

§ 15

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudnienia i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 16

Obowiązki, prawo i odpowiedzialność nauczyciela:

1. **Nauczyciel** ma obowiązek :
   - 1.1. Tworzenia warunków do optymalnego rozwoju każdego dziecka we wszystkich sferach jego rozwoju;
   - 1.2. Rozpoznawania potrzeb, możliwości, zdolności i zainteresowań wychowanków;
   - 1.3. Dokumentowania wyników obserwacji pedagogicznych (monitoring rozwoju dziecka). Informowania rodziców o postępach dzieci;
   - 1.4. Systematycznego planowania i realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych bezpośrednio z dziećmi;
   - 1.5. Prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I SP.
   - 1.6. Realizowania zasad i czynności wynikających ze statutu przedszkola;

1.7. Udziału w posiedzeniach i pracach rady pedagogicznej;

1.8. Aktywnego uczestnictwa w WDN na terenie placówki oraz w różnych formach doskonalenia poza jej terenem;

1.9. Systematycznego pogłębiania wiedzy pedagogicznej;

1.10. Współdziałania z nauczycielem prowadzącym grupę;

1.11. Dokonywania ewaluacji pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej;

1.12. Dokonywania ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka pod kątem rozwoju postaw, umiejętności i poziomu wiedzy;

1.13. Podejmowania działań w zakresie integracji środowiska rodzinnego dziecka i najbliższego środowiska;

1.14. Współdziałania ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zdrowotnej;

1.15. Prowadzenia dokumentacji pedagogicznej określonej odrębnymi przepisami;

1.16. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;

1.17. Terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami;

1.18. Informowanie o nieobecności z powodu choroby natychmiastowo w celu przygotowania zastępstw w prowadzonym przez nią oddziale;

1.19. Codzienne podpisywanie listy obecności;

1.20. Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;

1.21. Przestrzeganie tajemnicy służbowej;

2. **Nauczyciel ma prawo do:**

2.1. Korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych

2.2. Realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki;

2.3. Znajomości aktualnych przepisów prawa oświatowego;

2.4. Podejmowania decyzji o wyborze programu nauczania;

2.5. Decydowania o doborze form i metod pracy;

2.6. Opracowywania i wdrażania przedsięwzięć i programów na rzecz doskonalenia swojej pracy i podnoszenia jakości pracy placówki;

2.7. Ubiegania się o kolejne szczeble awansu zawodowego;

2.8. Możliwości prawidłowego przebiegu stażu;

2.9. Do pomocy w spełnianiu wymagań w zakresie jakości pracy placówki oraz w podejmowaniu nowatorskich form pracy;

2.10. Znajomości systemu motywującego do pracy;

2.11. Publikowania materiałów związanych z wykonywaną pracą;

2.12. Promowania swoich działań w środowisku lokalnym;

2.13. Uczestnictwa w szkoleniach, warsztatach, w ramach WDN, zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami placówki;

2.14. Uczestniczenia w wymianie doświadczeń pomiędzy placówkami;

2.15. Dofinansowania doskonalenia zewnętrznego w ramach posiadanych środków finansowych zgodnie z potrzebami przedszkola;

2.16. Wynagrodzenia za swoją pracę;

2.17. Prawo do urlopu wypoczynkowego;

2.18. Uprawnienia o charakterze socjalnym;

2.19. Uprawnienia do nagród i wyróżnień.

3. **Nauczyciel odpowiada za:**

3.1. Życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci;

3.2. Dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należytym stanie;

3.3. Czystość wychowanków i stan zdrowia;

3.4. Niezgodne z obowiązującym regulaminem wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków;

3.5. Odpowiedzialność materialna za sprzęt i materiały w przydzielonych oddziałach.

4. **Do odpowiedzialności i obowiązków nauczycieli i instruktorów prowadzących zajęcia dodatkowe należy:**

4.1. Planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć z dziećmi oraz odpowiedzialność za ich jakość;

4.2. Rozpoznawanie potrzeb, możliwości zdolności i zainteresowań wychowanków;

4.3. Dokumentowanie zajęć. Informowanie rodziców o postępach i trudnościach na jakie napotykają dzieci;

4.4. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;

4.5. Terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami;

4.6. Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

5. **Nauczyciel, instruktor prowadzący zajęcia dodatkowe odpowiada za:**

5.1. Życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci;

5.2. Dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należytym stanie.

§ 17

1. **Zadania pracowników obsługi i administracji .**

W przedszkolu zatrudnia się:

a) intendenta;

b) kucharza;

c) pomoce kucharza;

d) woźne oddziałowe;

e) rzemieślnika;

f) opiekunkę dziecięcą.

2. **Do obowiązków intendenta należy:**

2.1. Zakupywanie potrzebnych produktów spożywczych o wysokiej jakości i ważnym terminie przydatności do spożycia, właściwe ich przechowywanie w magazynie oraz wydawanie szefowej kuchni zgodnie z raportem żywieniowym;

2.2. Uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu;

2.3. Przestrzeganie norm żywieniowych;

2.4. Nadzorowanie sporządzania i porcjowania posiłków w kuchni;

2.5. Sporządzanie dziennych raportów żywieniowych;

2.6. Prowadzenie na bieżąco kart ilościowo – wartościowych;

2.7. Sporządzanie miesięcznych rozliczeń ilościowo - wartościowych magazynu żywnościowego i uzgadnianie ich z księgowością;

2.8. Wywieszanie jadłospisu na tablicy informacyjnej dla rodziców;

2.9. Utrzymywanie czystości i porządku w magazynach żywnościowych zgodnie z przepisami sanitarnymi i bhp;

2.10. Odpowiadanie za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych za ich jakość i termin przydatności do spożycia;

2.11. Prowadzenie rejestru procesów produkcyjnych;

2.12. Prowadzenie arkusza oceny i odbioru dostaw;

2.13. Prowadzenie arkusza monitorowania temperatury i wilgotności;

2.14. Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji lodówek i szaf chłodniczych;

2.15. Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem;

2.16. Przestrzeganie, przepisów bhp, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych;

2.17. Zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;

2.18. Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;

2.19. Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora;

2.20. Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki.

3. **Do obowiązków kucharza należy:**

3.1. Utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z przepisami sanitarnym i BHP;

3.2. Pobieranie artykułów żywnościowych zgodnie z raportem żywieniowym;

3.3. Organizowanie pracy personelu kuchni;

3.4. Przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi;

3.5. Codziennie pobieranie próbek posiłków i przechowywanie ich zgodnie przepisami sanitarnymi;

3.6. Uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu;

3.7. Przestrzeganie norm żywieniowych;

3.8. Dezynfekowanie stołów sprzętu i podłóg środkami dezynfekującymi;

3.9. Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcja i przeznaczeniem;

3.10. Dbanie o jakość wydawanych posiłków oraz porcjowanie ich zgodnie z zalecaną gramaturą;

3.11. Dbanie o czystość naczyń (wyparzanie ich po każdym posiłku);

3.12. Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych, sprzętu kuchennego, lodówek;

3.13. Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji pomieszczeń kuchennych, WC, szafek na odzież;

3.14. Używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek, zapaska) podczas wykonywania codziennych obowiązków;

3.15. Dbanie o zabezpieczenie apteczki w kuchni w potrzebne leki i artykuły sanitarne;

3.16. Odpowiadanie za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych za ich jakość i termin przydatności spożycia;

3.17. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny. Przestrzeganie, przepisów BHP przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych;

3.18. Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;

3.19. Dbanie o mniemanie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;

3.20. Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora;

3.21. Po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, gazowej, wody i zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem;

3.22. Informowanie dyrektora o zauważonych niedociągnięciach w pracy personelu, względnie o nadużyciach (wynoszenie artykułów żywnościowych, naczyń lub środków czystości;

3.23. Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki.

4. **Do obowiązków pomocy kucharza należy:**

4.1. Dbanie o porządek i czystość w pomieszczeniach kuchennych, zgodnie z przepisami sanitarnymi i BHP;

4.2. Pomoc w przygotowywaniu posiłków z godnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi;

4.3. Przestrzeganie norm żywieniowych;

4.4. Dezynfekowanie stołów, sprzętu, podłóg i toalet środkami dezynfekującymi;

4.5. Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcja i przeznaczeniem;

4.6. Pomoc w wydawaniu posiłków oraz porcjowaniu jej zgodnie z zalecaną gramaturą;

4.7. Dbanie o czystość naczyń (wyparzanie ich po każdym posiłku);

4.8. Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych, sprzętu kuchennego, lodówek;

4.9. Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji pomieszczeń kuchennych, WC, szafek na odzież;

4.10. Dbanie o właściwe segregowanie odpadów i wynoszenie ich w wyznaczone miejsce;

4.11. Używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek, zapaska) podczas

4.12. wykonywania codziennych obowiązków;

4.13. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;

4.14. Przestrzeganie, przepisów BHP przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych;

4.15. Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia

przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkody w mieniu przedszkola;

4.16. Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;

4.17. Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora.

4.18. Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki .

5. **Do obowiązków woźnej należy:**

5.1. Utrzymywanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach.

5.2. Codzienne odkurzanie wykładzin, czyszczenie podłóg, wycieranie kurzu z półek, szafek, parapetów, zabawek ,czyszczenie toalet za pomocą środków dezynfekujących, usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów, opróżnianie koszy, wietrzenie pomieszczeń w czasie nieobecności dzieci, rozstawianie naczyń przed posiłkami, porcjowanie posiłków zgodnie z zaleconą gramaturą, pomoc dzieciom w spożywaniu posiłków, sprzątanie naczyń i stolików po posiłkach.

5.3. Raz w miesiącu pastowanie i froterowanie podłóg w przydzielonych pomieszczeniach;

5.4. Raz w tygodniu dezynfekowania stołów, podłóg środkami dezynfekującymi w przydzielonych pomieszczeniach;

5.5. Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji sal i pomieszczeń przedszkolnych;

5.6. Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych;

5.7. Dbanie o czystość naczyń (wyparzanie ich po każdym posiłku);

5.8. Używanie czystej odzieży ochronnej podczas wykonywania swoich obowiązków;

5.9. Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcja i przeznaczeniem;

5.10. Pomoc nauczycielce w organizacji zajęć z dziećmi i porządkowanie stanowiska pracy po zajęciach;

5.11. Uczestniczenie w spacerach, wycieczkach dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci;

5.12. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;

5.13. Przestrzeganie, przepisów BHP przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych;

5.14. Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;

5.15. Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;

5.16. Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora;

5.17. Po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, wody i zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem;

5.18. Informowanie dyrektora o zauważonych niedociągnięciach w pracy personelu,

5.19. względnie o nadużyciach (wynoszenie artykułów żywnościowych, naczyń lub

5.20. środków czystości);

5.21. Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia

5.22. społecznego;

5.23. Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki.

6. **Do obowiązków konserwatora należy:**

6.1. Kontrola sprawności i naprawa urządzeń i sprzętu przedszkolnego.

6.2. Wykonywanie prac konserwacyjnych na placu przedszkolnym i w budynku.

6.3. Wymiana szyb w razie potrzeby.

6.4. Konserwowanie i naprawa zamków , dorabianie i oznaczanie kluczy.

6.5. Wymiana żarówek, naprawa gniazd wtykowych i wyłączników świetlnych.

6.6. Naprawa urządzeń sanitarno-kanalizacyjnych i sanitarnych w razie potrzeby.

6.7. Konserwowanie i naprawa zamków , dorabianie i oznaczanie kluczy.

6.8. Wymiana i naprawa uchwytów okiennych , uszczelnienie okien .

6.9. Konserwacja urządzeń CO.

6.10. Dbałość o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi.

6.11. Dbałość o ład i porządek w pomieszczeniu warsztatowym.

6.12. Stosowanie przepisów BHP i P.POŻ, dokonywanie przeglądu sprzętu

p.pożarowego,

6.13. Zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń, niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przenieść szkodę w mieniu przedszkola. Dbanie o mienie przedszkola, ochrona informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.

6.14. Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora.

6.15. Po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem.

6.16. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób efektywny.

6.17. Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

6.18. Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki.

Rozdział VI

WYCHOWANKOWIE - PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 18

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 – 6 lat. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej

7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

2. Do przedszkola przyjmowane są dzieci z dietami.

3. Dzieci mają zagwarantowane prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka.

4. Dzieci przyjmowane są do przedszkola na podstawie wypełnionych przez rodziców wniosków lub deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego –w przypadku rodziców dzieci już przyjętych do danego przedszkola.

5. Rekrutację dzieci do przedszkola regulują odrębne przepisy.

§19

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

a) Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

b) Poszanowania jego godności osobistej;

c) Życzliwego i podmiotowego traktowania;

d) Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;

e) Akceptacji jego osoby;

f) Różnorodności doświadczeń;

g) Wypoczynku kiedy jest zmęczone;

h) Prawidłowego przygotowania do podjęcia nauki w szkole;

i) Korzystania z wszelkich urządzeń i pomocy dydaktycznych znajdujących się na stanie przedszkola.

§ 20

1. **Dziecko** w przedszkolu ma obowiązek:
   a) Przestrzeganie zasad i umów panujących w przedszkolu;
   b) Poszanowanie mienia w przedszkolu;
   c) Stosowania się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej.
2. Dziecko może być zawieszone z możliwości korzystania z przedszkola w przypadku:
   a) Wszawicy;
   b) Choroby zakaźnej lub długotrwałej choroby;
   c) Sytuacji rodzinnej zmuszającej do zawieszenia.
3. O zawieszeniu w korzystaniu z przedszkola decyduje dyrektor.

§ 21

1. **Dziecko** może być skreślone z listy w wypadku:
   a) nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc,
   b) nieuregulowania jednomiesięcznych zaległości z tytułu opłat - dotyczy dzieci nierealizujących obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego. W przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne nieuregulowanie przez rodzica (opiekuna prawnego) zaległości jednomiesięcznych , z tytułu opłat za pobyt dziecka w przedszkolu spowoduje natychmiastowe przeniesienie dziecka do oddziału 5 godzinnego do

innego przedszkola, gdzie dziecko będzie realizować podstawę programową.

c) ukrytej choroby dziecka.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, pracowników administracyjno – obsługowych, rodziców , dzieci.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentacje zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola przedszkole może współpracować z placówkami kultury i fundacjami.
5. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
6. Traci moc statut przedszkola uchwalony na posiedzeniu rady pedagogicznej w dniu **26.11.2012r.**

Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia mocą Uchwały Nr 3/ 2016-17 Rady Pedagogicznej Przedszkola Publicznego nr 4 im. J. Brzechwy w Skarżysku – Kamiennej z dnia 29.08.2016 r**.**