

STATUT
PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 4
im. Jana Brzechwy
w Skarżysku – Kamiennej
ul. Sikorskiego 17
XI. 2017 r.

Podstawa prawna

1/ Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe(Dz. U. z 2017r. poz.59,949)

2/ Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r.Przeepisy wprowadzające ustawę –Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz.60 ,949)

3/Ustawa z dn. 07 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016r. poz. 1943 1954, 1985 i 2169 z 2017r. poz. 60, 949 i 1292

3/ Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017r. poz.1189)

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. Siedziba organu prowadzącego znajduje się w budynku Urzędu Miasta Skarżysko – Kamienna przy ul. Sikorskiego 18.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Świętokrzyski Kurator Oświaty
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 pieczęcie 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
7. Obsługę finansowo-księgową przedszkola prowadzi księgowość Z.P.O. nr 4

Rozdział II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem działań przedszkola jest wsparcie całościowe rozwoju dziecka, które realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania.
3. Zadania przedszkola:
 - 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
 - 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
 - 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
 - 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w różnym tempie. Dobór odpowiednich metod dydaktyczno-wychowawczych, które angażowałyby jak najwięcej zmysłów dziecka, stanowi priorytet w projektowaniu zajęć.
 - 5) Wspieranie samodzielnej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości, wyobrażeń

i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.

- 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie z uwzględnieniem faktu, że każda grupa składa się z niepowtarzalnych jednostek.
- 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
- 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne poprzez sytuacje naturalne i zadaniowe, uwzględniające treści adekwatne do możliwości i oczekiwań dzieci.
- 9) 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.
- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka. Przedszkole jest miejscem umożliwiającym edukację także poza murami budynku, na różnorodnych wycieczkach, wyprawach, spacerach. Jego rolą jest m.in. kształtowanie w dzieciach świadomości ekologicznej, szacunku dla przyrody, wskazywanie na jej piękno, harmonię i znaczenie dla człowieka.
- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania,

majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.

- 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości narodowej, językowej, religijnej dziecka.
- 13) Kreowanie, wspólne z rodzicami i środowiskiem lokalnym, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
- 14) 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.
- 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
- 16) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 3.

1. Przedszkole realizuje powyższe cele i zadania poprzez:

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

- 2) Prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania, w tym zajęć dodatkowych w zakresie ustalonym przez organ prowadzący.
- 3) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dziecka, umożliwianie ich zaspakajania.
- 4) Rozpoznawanie przyczyn i trudności w wychowaniu i edukacji dziecka.
- 5) Rozwijanie czynnych postaw wobec zdrowia, bezpieczeństwa i aktywności ruchowej, poprzez promowanie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, rodziców, nauczycieli.
- 6) Rozwijanie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej.
- 7) Budzenie poczucia więzi z rówieśnikami, rodziną, środowiskiem, z krajem rodzinnym.
- 8) Rozwijanie wrażliwości estetycznej dzieci oraz budzenie aktywności twórczej.
- 9) Wspieranie dziecka uzdolnionego.
- 10) Wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, materialnych.
- 11) Umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
- 12) Uczęszczanie dziecka na zajęcia dodatkowe.
- 13) Promowanie przedszkola w środowisku lokalnym poprzez udział dzieci w różnego rodzaju konkursach, przedstawieniach, akcjach charytatywnych.
- 14) Organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej / nieodpłatnie.

2. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęcia wczesnej interwencji specjalistycznej.
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkole.
3. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom
- 1) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest z inicjatywy rodziców, nauczyciela, poradni psychologiczno – pedagogicznej.
 - 2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w przedszkolu
 - 3) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest w przedszkolu w formie:
 - a. zajęć specjalistycznych: logopedycznych, kompensacyjno-korekcyjnych, oraz innych o charakterze terapeutycznym,
 - b. porad, konsultacji,
 - c. zajęć rozwijających uzdolnienia.
 - 4) Czas trwania zajęć dodatkowych dla dzieci ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
 - 5) Pomoc psychologiczno –pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad , konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§ 4.

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

- 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.
- 2) Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.
- 3) Nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
- 4) Każdorazowo woźna oddziałowa, konserwator oraz nauczycielka kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
- 5) Nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
- 6) Nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osobie nad powierzonymi jej dziećmi.
- 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.

- 8) W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
- 9) W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie nawet w uzgodnieniu z rodzicami, poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.
- 10) Wychowankowie za zgodą rodziców mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice na początku roku szkolnego (wrzesień).
- 11) Obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów BHP, PPOŻ, przepisów ruchu drogowego.
- 12) Wycieczki i spacery poza teren przedszkolny odbywają 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:

- 1) Zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje wicedyrektor przedszkola.
- 2) Pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw ma drugi nauczyciel pracujący w oddziale.
- 3) Zastępstwa dyrektor odnotowuje w zeszycie zastępstw, a nauczyciel zastępujący nieobecnego nauczyciela potwierdza własnoręcznym podpisem.
- 4) Zastępstwo za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel zastępujący odnotowuje w dzienniku zajęć.
- 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 przyprawiania i odbierania dziecka z przedszkola.

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

- 1) Nauczyciel zobowiązany jest do pobrania pisemnych oświadczeń od rodziców lub prawnych opiekunów, kto jest upoważniony do odbierania dziecka z przedszkola.
- 2) Nauczyciele upoważnieni są do przekazania informacji dla rodziców o miejscu i czasie przyprawiania i odbierania dziecka z przedszkola.
- 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.

- 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.
 - 5) Rodzice składają oświadczenie - o upoważnieniu osób, które mogą odebrać dziecko z przedszkola - w pierwszych dniach września, przy pierwszym kontakcie rodzica z nauczycielem.
9. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia dyrektora realizującego zadanie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola:
- 1) Dyrektor informuje rodziców o terminie i czasie przyprowadzania i odbierania dziecka – na tablicy ogłoszeń dla rodziców, na pierwszym zebraniu z rodzicami.
 - 2) Dyrektor na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej na początku roku szkolnego zobowiązuje nauczycieli do bezwzględnego przestrzegania oświadczeń o odbiorze dziecka z przedszkola.
 - 3) Dyrektor kontroluje przestrzegania zbierania oświadczeń przez nauczycieli.
 - 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.
 - 5) Osoby niepełnoletnie nie mogą odebrać dziecko z przedszkola.
10. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia rodzica realizującego zadanie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola:
- 1) Rodzic przestrzega godzin przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.

- 2) Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
- 3) Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola.
- 4) Rodzice przyprowadzają dziecko do sali i przekazują pod opiekę nauczycielowi (po zakończeniu dyżuru w szatni przez woźną oddziałową)
- 5) Osoba odbierająca dziecko z przedszkola będąca w stanie nietrzeźwym nie będzie mogła go odebrać.
- 6) Spóźnienia i nieobecność dziecka należy zgłaszać osobiście lub telefonicznie do godziny 8³⁰ oraz każdorazowo przy nieobecnościach pojedynczych.
- 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.
- 8) W przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, prawnych opiekunów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu 0,5 godziny. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola. Dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami, prawnymi opiekunami dziecka. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora, nauczyciel sam podejmuje decyzje o powiadomieniu policji.

§ 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:
 - 1) 15 – 20 min dla dzieci 3-4 letnich;
 - 2) około 25-30 min dla dzieci 5-6 letnich.
6. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalone są przez dyrektora placówki.

Rozdział III

ORGANY PRZEDSZKOŁA I ICH KOMPETENCJE

§ 7.

Organami przedszkola są:

1. Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych nr 4;
2. Wicedyrektor do spraw przedszkola
3. Rada Pedagogiczna;

4. Rada Rodziców.

§ 8.

1. Dyrektor Zespołu, którego powołuje organ prowadzący w drodze konkursu zgodnie z art. 63 ustawy z 14.12.2016 r. Prawo oświatowe

- 1) Kieruje jego bieżącą działalnością;
- 2) Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 3) Reprezentuje przedszkole na zewnątrz;
- 4) Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce pracowników.

2. Do zadań dyrektora należy:

- 1) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza jego siedzibą;
- 2) Opracowanie na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, przedstawienie go radzie pedagogicznej i rodzicom w terminie do 15 września danego roku;
- 3) Przekazanie nie rzadziej niż 2 razy w roku szk. ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
- 4) Opracowywanie rocznych planów pracy;
- 5) Dopuszczanie zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 6) Przygotowywanie arkusza organizacji pracy przedszkola;

- 7) Ustalanie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców lub prawnych opiekunów dzieci;
- 8) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 9) Gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny, oraz oceny dorobku zawodowego;
- 10) 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;
- 11) Ustalanie przydziałów zadań pracownikom;
- 12) Zarządzanie finansami i majątkiem przedszkola;
- 13) Współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola;
- 14) Prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji przedszkola;
- 15) Współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 16) Jeżeli przerwa w działalności oświatowej Przedszkola trwa conajmniej 2 tygodnie – dokonanie kontroli obiektów należących do Przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
- 17) Wykonanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;

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

- 1) Zatrudnienia i zwolnienia nauczycieli oraz innych pracowników;
- 2) Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom placówki, po zasięgnięciu opinii związków zawodowych w razie potrzeby;
- 3) 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:

- 1) Nie zgłoszenia się dziecka w ciągu 21 dni od rozpoczęcia roku szkolnego;
- 2) Systematycznego zalegania z opłatami za wyżywienie bez podania przyczyny. Skreślenie to powinno być poprzedzone zawiadomieniem.
- 3) Nie dotyczy dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

5. Obowiązki wicedyrektora:

- 1) wicedyrektor podpisuje dokumenty dotyczące organizacji pracy przedszkola (np. umowy z rodzicami, pomocy psychologiczno – pedagogicznej, karty diagnozy sześciolatka, karty informacyjne ...) używając własnej pieczęci,
- 2) współdziała na bieżąco z dyrektorem zespołu, organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami; organizuje i przeprowadza spotkania z rodzicami, współpracuje z Radą Rodziców;

- 3) przygotowuje projekt organizacyjny przedszkola;
- 4) przygotowuje rozliczenie miesięczne z wykonanych zastępstw;
- 5) przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej;
- 6) opracowuje kalendarz imprez i uroczystości przedszkolnych;
- 7) sprawuje nadzór nad przygotowaniem organizacyjnym wycieczek i wyjść do najbliższego otoczenia, na imprezy kulturalne, zawody sportowe;
- 8) prowadzi obserwacje nauczycieli, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy i oceny ich pracy, sporządza wnioski o nagrody i odznaczenia;
- 9) wnioskuje do dyrektora zespołu o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom;
- 10) kieruje pracą personelu obsługi;
- 11) 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:

- 1) organizuje pracę przedszkola;
- 2) prowadzi dokumentację przedszkola (odpłatności za przedszkole, żywieniowe i inne);
- 3) powiadamia dyrektora zespołu o spełnianiu przez dziecko 6 - letnie mieszkające w obwodzie, obowiązku przedszkolnego;

- 4) podejmuje decyzję o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z listy przedszkola w czasie roku szkolnego;
- 5) odpowiada za układanie planu zajęć;
- 6) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zgodnie z planem nadzoru;
- 7) inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawczej;
- 8) wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli, a w szczególności przez mobilizowanie ich do udziału w szkoleniach, konferencjach oraz do współpracy z wydawnictwami;
- 9) kontroluje prowadzenia dokumentacji pedagogicznej;
- 10) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dzienniku zajęć;
- 11) organizuje życie kulturalne i zajęcia dodatkowe na terenie przedszkola;
- 12) oddziałuje na nauczycieli, pracowników obsługi, rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy przedszkola, ładu i porządku w budynku;
- 13) dba o dyscyplinę pracy;
- 14) odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy przedszkola;
- 15) odpowiada przed dyrektorem zespołu za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, oraz powierzone mienie.

§ 9.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi : Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj. przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny i inni.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola ;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w placówce po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) uchwalenie statutu przedszkola;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
 - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki;
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola w tym tygodniowy rozkład pracy, przydział nauczycieli i dzieci do poszczególnych oddziałów;

- 2) programy wychowania przedszkolnego;
 - 3) projekt planu finansowego placówki;
 - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
 - 5) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
6. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego:
- 1) o odwołanie z funkcji dyrektora;
 - 2) przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dyrektorowi.
7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów tajne lub jawne w obecności co najmniej 1/2 jej członków.
8. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a zebrania są protokołowane:
- 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.
 - 2) Szczegółowe zasady pracy rady pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej obowiązujący w przedszkolu.
9. Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych .

§ 10.

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców dzieci, która jest organem kolegialnym przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciel rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
4. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, dyrektora oraz do rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności :
 - 1) uchwalenie regulaminu działalności Rady Rodziców;
 - 2) opiniowanie 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 Rady Rodziców, określa Regulamin Rady Rodziców

§ 11.

1. Wszystkie organy przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania dzieci.

2. Koordynatorem działania organów przedszkola jest dyrektor, który w szczególności:

- 1) Zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
- 2) Umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola;
- 3) Zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach;
- 4) Organizuje spotkania przedstawicieli organów przedszkola.

3. Formy rozstrzygania sporów:

- 1) Spory między organami (z wyjątkiem dyrektora) rozstrzyga dyrektor zespołu.
- 2) Sposób rozwiązywania sporów oparty jest na zasadach wzajemnej ugody i kompromisu.
- 3) Spory pomiędzy dyrektorem zespołu a innymi organami przedszkola rozstrzyga w zależności od przedmiotu sporu organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozdział IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOŁA

§ 12.

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora.
2. Organizacja przedszkola dostosowana jest w szczególności do:

- 1) liczby dzieci zgłaszanych na dany rok szkolny oraz godzin pobytu dziecka w przedszkolu;
 - 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego
 - 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole
3. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.
4. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
- 1) liczbę miejsc w placówce;
 - 2) planową liczbę wychowanków przedszkola;
 - 3) liczbę dzieci zapisanych do placówki;
 - 4) liczbę oddziałów;
 - 5) czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - 6) liczbę pracowników przedszkola;
 - 7) czas pracy pracowników;
 - 8) ogólną liczbę godzin finansowych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

§ 13.

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 nauczycieli 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 wnioski 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:
 - 1) Z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
 - 2) 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 przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie. Podstawa programowa w przedszkolu realizowana jest od godz. 8.00-13.00.
10. Ramowy rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniany w ciągu dnia.
11. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora placówki na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania, opieki, potrzeb, zainteresowań, uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.

RAMOWY ROZKŁAD DNIA

6³⁰ – 8⁰⁰	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.
8⁰⁰ – 8¹⁵	Ćwiczenia poranne.
8¹⁵ – 8³⁰	Czynności higieniczno-porządkowe, przygotowanie do posiłku.
8³⁰ – 8⁵⁰	Śniadanie
8⁵⁰ - 9⁰⁰	Przygotowanie dzieci i sali do realizacji zadań edukacyjnych przewidzianych w Podstawie Programowej.
9⁰⁰ – 10⁰⁰	Realizacja zadań edukacyjnych poprzez zajęcia z całą grupą zgodnie z tematyką programową.
10⁰⁰– 10⁴⁵	Zabawy dowolne służące realizacji pomysłów dzieci, zabawa ruchowa. Czynności porządkowe w sali.
10⁴⁵ – 11⁴⁵	Gry i zabawy ruchowe na powietrzu, obserwacje przyrodnicze, , spacer.
11⁴⁵ – 12⁰⁰	Czynności higieniczno-porządkowe, przygotowanie do posiłku.

12⁰⁰ – 12³⁰	Obiad
12³⁰ – 13⁰⁰	Odpoczynek, zabawy relaksacyjne, bajkoterapia, gry i zabawy ruchowe, zabawy integracyjne zabawy swobodne dowolne oraz pod kierunkiem n-la (praca wyrównawcza / praca z dzieckiem zdolnym.)
13⁰⁰ – 14¹⁵	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.
14¹⁵-14³⁰	Czynności higieniczno- samoobsługowe, przygotowanie do podwieczorku
14³⁰-15⁰⁰	Podwieczorek
15⁰⁰-16³⁰	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.

12. Do realizacji celów i zadań statutowych placówka posiada:

1) sale zajęć i zabaw z niezbędnym wyposażeniem;

- 2) bibliotekę literatury dziecięcej i pedagogicznej;
- 3) pomieszczenia sanitarne;
- 4) pomieszczenia socjalne;
- 5) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
- 6) szatnie;
- 7) kuchnię wraz z zapleczem;
- 8) plac zabaw z urządzeniami terenowymi do zabaw i ćwiczeń.

13. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest Dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno –obsługowych, opiekunów tych pomieszczeń.

§ 14.

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.
2. Dzieci sześciolatnie objęte są obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
3. Czas pobytu w przedszkolu dziecka sześciolatniego 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 organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora placówki i rady rodziców .

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).

§ 15.

1. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje Uchwała Rady Miasta Skarżyska Kamiennej.
2. Dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym.
3. Z tytułu nieobecności dziecka w przedszkolu następuje zwrot kosztów w wysokości dziennej stawki (opłata p.p.p. oraz stawka żywieniowa) po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym lub osobistym nieobecności dziecka.
4. Wysokość opłaty za wyżywienie dzieci w przedszkolu ustala zarządzeniem dyrektora Z.P.O. nr 4 w porozumieniu z Radą Rodziców.
5. Opłaty do 5 dnia każdego miesiąca z góry rodzice wnoszą poprzez wpłatę na konto Zespołu Placówek Oświatowych nr 4.
6. Z wyżywienia mogą korzystać pracownicy przedszkola, wnosząc opłatę w wysokości ustalonej zarządzeniem dyrektora Z.P.O nr 4.
7. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli.

Rozdział V
PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA I ICH ZADANIA

§ 16.

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

§ 17.

1. Nauczyciel ma obowiązek do :
 - 1) Tworzenia warunków do optymalnego rozwoju każdego dziecka we wszystkich sferach jego rozwoju, rozpoznawania jego potrzeb, możliwości, zdolności i zainteresowań ;
 - 2) Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia
 - 3) Dokumentowania wyników obserwacji pedagogicznych (monitoring rozwoju dziecka). Informowania rodziców o postępach dzieci;
 - 4) Systematycznego planowania i realizacji zajęć dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczych bezpośrednio z dziećmi;
 - 5) Prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I SP.
 - 6) Realizowania zasad i czynności wynikających ze statutu przedszkola;
 - 7) Udziału w posiedzeniach i pracach rady pedagogicznej;
 - 8) Aktywnego uczestnictwa w WDN na terenie placówki oraz w różnych formach doskonalenia poza jej terenem;
 - 9) Systematycznego pogłębiania wiedzy pedagogicznej;

- 10) Współdziałania z nauczycielem prowadzącym grupę;
- 11) Dokonywania ewaluacji pracy dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńczej;
- 12) Dokonywania ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka pod kątem rozwoju postaw, umiejętności i poziomu wiedzy;
- 13) Podejmowania działań w zakresie integracji środowiska rodzinnego dziecka
- 14) Współdziałania ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zdrowotnej;
- 15) Prowadzenia dokumentacji pedagogicznej określonej odrębnymi przepisami;
- 16) Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
- 17) Terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami;
- 18) Informowanie o nieobecności z powodu choroby natychmiastowo w celu przygotowania zastępstw w prowadzonym przez nią oddziale;
- 19) Codzienne podpisywanie listy obecności;
- 20) Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 21) Przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 22) Opieki nad powierzonymi salami oraz troskę o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.

2. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) Korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych
- 2) Realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki;
- 3) Znajomości aktualnych przepisów prawa oświatowego;
- 4) Podejmowania decyzji o wyborze programu nauczania;
- 5) Decydowania o doborze form i metod pracy;
- 6) Opracowywania i wdrażania przedsięwzięć i programów na rzecz doskonalenia swojej pracy i podnoszenia jakości pracy placówki;
- 7) Ubiegania się o kolejne szczeble awansu zawodowego;
- 8) Możliwości prawidłowego przebiegu stażu;
- 9) Do pomocy w spełnianiu wymagań w zakresie jakości pracy placówki oraz w podejmowaniu nowatorskich form pracy;
- 10) Znajomości systemu motywującego do pracy;
- 11) Publikowania materiałów związanych z wykonywaną pracą;
- 12) Promowania swoich działań w środowisku lokalnym;
- 13) Uczestnictwa w szkoleniach, warsztatach, w ramach WDN, zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami placówki;
- 14) Uczestniczenia w wymianie doświadczeń pomiędzy placówkami;
- 15) Dofinansowania doskonalenia zewnętrznego w ramach posiadanych środków finansowych zgodnie z potrzebami przedszkola;
- 16) Wynagrodzenia za swoją pracę;
- 17) Prawo do urlopu wypoczynkowego;
- 18) Uprawnienia o charakterze socjalnym;

19) Uprawnienia do nagród i wyróżnień.

3. Nauczyciel odpowiada za:

- 1) Życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci;
- 2) Dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należyтым stanie;
- 3) Czystość wychowanków podczas pobytu w przedszkolu;
- 4) Niezgodne z obowiązującym regulaminem wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków;
- 5) sprzęt i materiały w przydzielonych oddziałach.

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

- 1) Planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć z dziećmi oraz odpowiedzialność za ich jakość;
- 2) Rozpoznawanie potrzeb, możliwości zdolności i zainteresowań wychowanków;
- 3) Dokumentowanie zajęć. Informowanie rodziców o postępach i trudnościach na jakie napotykaają dzieci;
- 4) Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
- 5) Terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami;
- 6) Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

5. Nauczyciel, instruktor prowadzący zajęcia dodatkowe odpowiada za:

- 1) Życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci;
- 2) Dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należyтым stanie.

6. Do zadań logopedy należy:

- 1) Diagnozowanie (badania przesiewowe) dzieci pod kątem wady wymowy;
- 2) Prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi;
- 3) Utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
- 4) Udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
- 5) Prowadzenie terapii logopedycznej poprzez prowadzenie raz w tygodniu ćwiczeń logopedycznych w najmłodszych grupach przedszkolnych, prowadzenie indywidualnej terapii z dziećmi starszymi w ramach pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
- 6) Organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
- 7) Udział w pracach Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 8) Organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym; prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami

§ 18.

1. W przedszkolu zatrudnia się:

- 1) intendenta;
- 2) kucharza;

- 3) pomoce kucharza;
- 4) woźne oddziałowe;
- 5) rzemieślnika;
- 6) opiekunkę dziecięcą w zależności od potrzeb

2. Do obowiązków intendenta należy:

- 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) Uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu;
- 3) Przestrzeganie norm żywieniowych;
- 4) Nadzorowanie sporządzania i porcjowania posiłków w kuchni;
- 5) Sporządzanie dziennych raportów żywieniowych;
- 6) Prowadzenie na bieżąco kart ilościowo – wartościowych;
- 7) Sporządzanie miesięcznych rozliczeń ilościowo - wartościowych magazynu żywnościowego i uzgadnianie ich z księgowością;
- 8) Wywieszanie jadłospisu na tablicy informacyjnej dla rodziców;
- 9) Utrzymywanie czystości i porządku w magazynach żywnościowych zgodnie z przepisami sanitarnymi i bhp;
- 10) Odpowiadanie za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych za ich jakość i termin przydatności do spożycia;
- 11) Prowadzenie rejestru procesów produkcyjnych;
- 12) Prowadzenie arkusza oceny i odbioru dostaw;
- 13) Prowadzenie arkusza monitorowania temperatury i wilgotności;

- 14) Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji lodówek i szaf chłodniczych;
- 15) Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem;
- 16) Przestrzeganie, przepisów bhp, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych;
- 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;
- 18) Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
- 19) Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora;
- 20) Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki.

3. Do obowiązków kucharza należy:

- 1) Utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z przepisami sanitarnym i BHP;
- 2) Pobieranie artykułów żywnościowych zgodnie z raportem żywieniowym;
- 3) Organizowanie pracy personelu kuchni;
- 4) Przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi;
- 5) Codziennie pobieranie próbek posiłków i przechowywanie ich zgodnie z przepisami sanitarnymi;
- 6) Uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu;

- 7) Przestrzeganie norm żywieniowych;
- 8) Dezynfekowanie stołów sprzętu i podłóg środkami dezynfekującymi;
- 9) Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem;
- 10) Dbanie o jakość wydawanych posiłków oraz porcjowanie ich zgodnie z zalecaną gramaturą;
- 11) Dbanie o czystość naczyń (wyparzanie ich po każdym posiłku);
- 12) Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych, sprzętu kuchennego, lodówek;
- 13) Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji pomieszczeń kuchennych, WC, szafek na odzież;
- 14) Używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek, zapaska) podczas wykonywania codziennych obowiązków;
- 15) Dbanie o zabezpieczenie apteczki w kuchni w potrzebne leki i artykuły sanitarne;
- 16) Odpowiadanie za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych za ich jakość i termin przydatności spożycia;
- 17) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny. Przestrzeganie, przepisów BHP przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych;
- 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;
- 19) Dbanie o mniemanie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;

- 20) Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora;
- 21) Po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, gazowej, wody i zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem;
- 22) Informowanie dyrektora o zauważonych niedociągnięciach w pracy personelu, względnie o nadużyciach (wynoszenie artykułów żywnościowych, naczyń lub środków czystości;
- 23) Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki.

4. Do obowiązków pomocy kucharza należy:

- 1) Dbanie o porządek i czystość w pomieszczeniach kuchennych, zgodnie z przepisami sanitarnymi i BHP;
- 2) Pomoc w przygotowywaniu posiłków z godnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi;
- 3) Przestrzeganie norm żywieniowych;
- 4) Dezynfekowanie stołów, sprzętu, podłóg i toalet środkami dezynfekującymi;
- 5) Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem;
- 6) Pomoc w wydawaniu posiłków oraz porcjowaniu jej zgodnie z zalecaną gramaturą;
- 7) Dbanie o czystość naczyń (wyparzenie ich po każdym posiłku);
- 8) Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych, sprzętu kuchennego, lodówek;
- 9) Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji pomieszczeń kuchennych, WC, szafek na odzież;

- 10) Dbanie o właściwe segregowanie odpadów i wynoszenie ich w wyznaczone miejsce;
- 11) Używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek, zapaska) podczas wykonywania codziennych obowiązków;
- 12) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
- 13) Przestrzeganie, przepisów BHP przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych;
- 14) 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;
- 15) Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
- 16) Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora.
- 17) Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki .

5.Do obowiązków woźnej należy:

- 1) Utrzymywanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach.
- 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.

- 3) Raz w miesiącu pastowanie i froterowanie podłóg w przydzielonych pomieszczeniach;
- 4) Raz w tygodniu dezynfekowania stołów, podłóg środkami dezynfekującymi w przydzielonych pomieszczeniach;
- 5) Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji sal i pomieszczeń przedszkolnych;
- 6) Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych;
- 7) Dbanie o czystość naczyń (wyparzenie ich po każdym posiłku);
- 8) Używanie czystej odzieży ochronnej podczas wykonywania swoich obowiązków;
- 9) Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem;
- 10) Pomoc nauczycielce w organizacji zajęć z dziećmi i porządkowanie stanowiska pracy po zajęciach;
- 11) Uczestniczenie w spacerach, wycieczkach dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci;
- 12) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
- 13) Przestrzeganie, przepisów BHP przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych;
- 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;

- 15) Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
- 16) Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora;
- 17) Po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, wody i zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem;
- 18) Informowanie dyrektora o zauważonych niedociągnięciach w pracy personelu, względnie o nadużyciach (wynoszenie artykułów żywnościowych, naczyń lub środków czystości);
- 19) Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 20) Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki.

6. Do obowiązków konserwatora należy:

- 1) Kontrola sprawności i naprawa urządzeń i sprzętu przedszkolnego.
- 2) Wykonywanie prac konserwacyjnych na placu przedszkolnym i w budynku.
- 3) Wymiana szyb w razie potrzeby.
- 4) Konserwowanie i naprawa zamków , dorabianie i oznaczanie kluczy.
- 5) Wymiana żarówek, naprawa gniazd wtykowych i wyłączników świetlnych.
- 6) Naprawa urządzeń sanitarno-kanalizacyjnych i sanitarnych w razie potrzeby.
- 7) Konserwowanie i naprawa zamków , dorabianie i oznaczanie kluczy.
- 8) Wymiana i naprawa uchwyty okiennych , uszczelnienie okien .

- 9) Konserwacja urządzeń CO.
- 10) Dbalność o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi.
- 11) Dbalność o ład i porządek w pomieszczeniu warsztatowym.
- 12) Stosowanie przepisów BHP i P.POŻ, dokonywanie przeglądu sprzętu p.pożarowego,
- 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.
- 14) Dbanie o mienie przedszkola, ochrona informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.
- 15) Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora.
- 16) Po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem.
- 17) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób efektywny.
- 18) Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- 19) Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki.

Rozdział VI
WYCHOWANKOWIE - PRAWA I OBOWIĄZKI I ICH RODZICE

§ 19.

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.

§ 20.

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
 - 1) Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) Poszanowania jego godności osobistej;
 - 3) Życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 4) Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 5) Akceptacji jego osoby;
 - 6) Różnorodności doświadczeń;

- 7) Wypoczynku kiedy jest zmęczone;
- 8) Prawidłowego przygotowania do podjęcia nauki w szkole;
- 9) Korzystania z wszelkich urządzeń i pomocy dydaktycznych znajdujących się na stanie przedszkola.
- 10) Zdrowego jedzenia;
- 11) Jedzenia i picia gdy jest głodny i spragniony;

§ 21.

1. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w szczególności do :

- 1) Systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę swoich możliwości;
- 2) Poszanowanie mienia w przedszkolu;
- 3) Stosowania się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej.
- 4) odpowiedzialności za własne życie , zdrowie i higienę;
- 5) Dbanie o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.

2. Dziecko może być zawieszona 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.

§ 22.

1. Rodzic w przedszkolu ma prawo w szczególności do:

- 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno – wychowawczej,
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,
- 3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości odpowiednio do potrzeb wspomagać,
- 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i psychologa, logopedy w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielenia dziecku pomocy,
- 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
- 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu,
- 7) czynnego uczestnictwa w życiu przedszkola w obszarze nauczania, wychowania, opieki.

2. Rodzic ma obowiązek:

- 1) Respektowanie postanowień niniejszego statutu.
- 2) Respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców.
- 3) Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców/ prawnych opiekunów osobę zapewniającą dziecku prawne bezpieczeństwo.
- 4) Terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
- 5) Niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

- 6) Zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dziecka 6-letniego podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego.
 - 7) Wspieranie nauczycieli w osiągnięciu gotowości szkolnej dziecka.
3. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych.
 4. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:
 - 1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
 - 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
 - 3) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez.
 5. Przedszkole określa formy współpracy z rodzicami oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami
 - 1) zebrania ogólne: nie rzadziej niż 1 x w roku
 - 2) grupowe (nie rzadziej niż 3 razy w roku) w celu zapoznania rodziców z wynikami obserwacji, diagnozą przedszkolną (6-l.), wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze a także każdorazowo na wniosek rodziców.
 - 3) organizowanie cotygodniowych dyżurów nauczycielskich, rozmowy indywidualne,
 - 4) organizowanie spotkań z różnymi specjalistami np. psycholog, pedagog, logopeda, stomatolog itp. (według potrzeb)
 - 5) prowadzenie kącików dla rodziców na bieżąco

- 6) prowadzenie strony internetowej przedszkola;
- 7) prowadzenie zajęć otwartych dla rodziców nie rzadziej niż 4 x w roku w każdej grupie
- 8) prowadzenie przez rodziców różnego rodzaju warsztatów,
- 9) pomoc rodziców w organizacji konkursów, uroczystości, akcji charytatywnych, wycieczek, festynów itp. Wg. Harmonogramu
- 10) działalność rodziców w Teatrze Twórczego Rodzica,
- 11) zbieranie informacji - ankiety, kwestionariusze,
- 12) praca na rzecz przedszkola,
- 13) wycieczki i wyjazdy organizowane z inicjatywy rodziców,
- 14) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem- na bieżąco,
- 15) konsultacje i rozmowy indywidualne ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu -1 x w tygodniu
- 16) uroczystości okolicznościowe według kalendarza imprez.
- 17) dni adaptacyjne w czerwcu i w ostatnim tygodniu sierpnia
- 18) wystawy prac plastycznych dzieci 2 x w tygodniu

§ 23.

1. Dziecko może być skreślone z listy w wypadku:
 - 1) nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc,
 - 2) 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,

3) ukrytej choroby dziecka,

4) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania.

2. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:

1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,

2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa-negocjacje Dyrektora, psychologa z rodzicami,

3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS w Skarżysku-Kamiennej, PPP w Skarżysku-Kamiennej),

4) przedstawienie członkom Rady pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka,

5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków,

6) rozwiązanie umowy cywilno-prawnej o świadczeniu usług.

3. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.

4. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24.

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 dokumentację 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 Przedszkola Publicznego nr 4 im. J. Brzechwy w Skarżysku – Kamiennej z dnia 29.08.2016 r.

Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia mocą Uchwały Nr 6 /2017-18 Rady Pedagogicznej Przedszkola Publicznego nr 4 im. J. Brzechwy w Skarżysku – Kamiennej z dnia 06.11.2017 r.