

Ramowy Rozkład Dnia w Publicznym Przedszkolu Nr 4 w Złotowie

Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku od godz.6.30 do 16.30

6.30- 8.00- schodzenie się dzieci, zabawy indywidualne lub w małych grupach, praca indywidualna z dziećmi zdolnymi oraz ćwiczenia wyrównawcze, zapowiedź zadań edukacyjnych na cały dzień , ćwiczenia poranne,

8.00-śniadanie, czynności higieniczne,

8.30- 9.30- zajęcia i zabawy- realizacja zadań z zakresu edukacji społeczno- moralnej, zdrowotnej, ruchowej, matematycznej, muzycznej, technicznej, kulturowo-estetycznej, komunikacyjnej przyrodniczej, mowy i myślenia, przygotowania do pisania i czytania według Podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz wybranych programów wychowania przedszkolnego,

9.30- 10.00- drugie śniadanie,

10.00-11.30- swobodne zabawy i zabawy inicjowane przez nauczycielkę, spacer, wycieczki, zabawy na placu zabaw,

12.00-obiad ,czynności higieniczne,

12.30- 14.30- dzieci młodsze: słuchanie baśni, bajek , legend i odpoczynek poobiedni. Dzieci starsze: słuchanie baśni, bajek, legend, relaks, zajęcia w małych grupach, zabawy według zainteresowań, ćwiczenia utrwalające, wspomagające, zajęcia dodatkowe, spacer, wycieczki,

14.30 - podwieczorek, czynności higieniczne,

15.00-16.30- zabawy dowolne z wykorzystaniem gier planszowych, układanek, rysowanie, przy sprzyjającej aurze zabawy na placu zabaw.

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam do odbioru mojego dziecka:
z Publicznego Przedszkola nr 4 następujące osoby:

Lp.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Kontakt telefoniczny
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Data, podpis czytelny rodzica/opiekuna prawnego

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI

Czas pracy przedszkola - od godz. 6:30 do godz. 16:30.

1. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci przyprowadzają i odbierają dzieci z przedszkola i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inną osobę , upoważnioną na piśmie przez rodziców . Takie upoważnienie powinno być w formie pisemnej.
3. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku , gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. pod wpływem alkoholu) będzie wskazywał , że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
4. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie zostać poinformowany dyrektor przedszkola lub jego zastępca. W takiej sytuacji Przedszkole zobowiązane jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z Rodzicami (opiekunami prawnymi).
5. W wypadku , gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców (prawnych opiekunów) o zaistniałym fakcie.
6. W przypadku , gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów) , nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia się policję o niemożności skontaktowania się z rodzicem (prawnym opiekunem).
7. Żądanie któregośkolwiek z rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez drugiego rodzica może być skuteczne tylko w wyniku potwierdzenia przez rodzica wysuwającego żądanie zawieszenia, ograniczenia lub pozbawienia praw rodzicielskich rodzica, którego dotyczy żądanie. Musi wynikać z orzeczenia sądu.
- 8 . Wzór upoważnienia do odbioru dziecka z przedszkola stanowi załącznik nr 2 do statutu.

§ 43

1. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała rada pedagogiczna. Członkowie rady pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut.
2. Nowelizacja statutu obliuguje dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.
3. Z treścią Statutu przedszkola można zapoznać się w gabinecie dyrektora oraz na stronie internetowej przedszkola.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Publicznego Przedszkola nr 4 w Złotowie z dnia 20.06.2024r.
5. Statut Publicznego Przedszkola nr 4 w Złotowie w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 1.09.2025r.

§ 40

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
2. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 41

1. Skargi i wnioski rozpoznaje Dyrektor Przedszkola.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
3. W przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
4. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.
5. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.
6. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Szczegółowe zasady rozpatrywania skarg i wniosków określają odrębne przepisy.

10. Kontakt z przedszkolem, załatwianie spraw.

- 1) Wnioski dotyczące działalności placówki oraz pracy nauczycieli i pozostałego personelu należy kierować do dyrektora przedszkola.
- 2) Prośby o wystawienie zaświadczeń lub opinii dotyczących dziecka należy kierować na piśmie do dyrektora przedszkola.

§ 42

1. Zasady wzajemnej komunikacji:

- 1) Rodzice/opiekunowie są równoprawnymi partnerami- wspierają się w działaniach dla dobra dziecka.
- 2) Jesteśmy dla siebie życzliwi, otwarci na sugestie oraz na konstruktywną krytykę.
- 3) Sytuacje problemowe rozwiązujemy wspólnie w atmosferze wzajemnego szacunku i zaufania.
- 4) Wszystkie uzgodnienia między rodzicami/opiekunami dokonywane są bez obecności dzieci.
- 5) Wszelkich informacji o dziecku udzielają rodzicowi/opiekunowi nauczyciele. Pracownicy obsługi nie są osobami upoważnionymi do rozmów na temat dzieci.
- 6) Obie strony przestrzegają poufności przekazywanych informacji.
- 7) Droga rozwiązywania sytuacji trudnych: nauczyciel/specjalista -> wicedyrektor przedszkola -> dyrektor.

5. Przyjęcie dziecka do przedszkola w ciągu roku szkolnego, odbywa się w przypadku zwolnienia się miejsca w danej grupie wiekowej. O przyjęciu dziecka decyduje dyrektor przedszkola.

§ 39

1. Dyrektor w oparciu o uchwałę rady pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) brak pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;
 - 2) systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole (za okres miesiąca);
 - 3) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu;
 - 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.
3. W przypadku nieuregulowania przez rodzica zaległości miesięcznej z tytułu opłat za wyżywienie dziecka sześciolatniego realizującego obowiązek przedszkolny realizacja podstawy programowej decyzją dyrektora może odbywać się w trybie pięciogodzinnego pobytu w przedszkolu.
4. Przyjęty w przedszkolu zakres pomocy dzieciom często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:
 - 1) terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych;
 - 2) konsultacje z rodzicami;
 - 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach;
 - 4) rozmowy z dyrektorem.
4. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:
 - 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. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Złotowie, Powiatowa Poradnia Psychologiczno Pedagogiczna w Złotowie);
 - 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.
5. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
6. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Kuratorium Oświaty.

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wychowanek przedszkola ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju;
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi;
- 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu;
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
- 6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych;
- 7) akceptacji takim jakim jest;
- 8) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
- 9) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
- 10) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
- 11) wypoczynku, jeśli jest zmęczony;
- 12) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony oraz zdrowego jedzenia.

2. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości;
- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
- 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę;
- 4) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.

3. W przypadku notorycznego lekceważenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników przedszkola, dziecko osobiście lub poprzez rodziców zgłasza ten fakt wychowawcy lub dyrektorowi przedszkola.

ROZDZIAŁ VIII REKRUTACJA DO PRZEDSZKOLA

§ 38

1. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.

2. Terminy i zasady przyjęcia dzieci do przedszkola określa harmonogram rekrutacji dzieci, uchwalony przez organ prowadzący.

3. W celu przeprowadzenia procesu rekrutacji do przedszkola na dany rok szkolny, dyrektor przedszkola powołuje komisję rekrutacyjną:

- 1) przewodniczący komisji rekrutacyjnej określa szczegółowe cele i zadania członków komisji;
- 2) komisja rekrutacyjna pracuje z uwzględnieniem przepisów zawartych w ustawie Prawo oświatowe oraz przepisów wykonawczych do ustawy.

4. Terminy i zasady przeprowadzania rekrutacji określa organ prowadzący przedszkole na podstawie przepisów wykonawczych do Prawa oświatowego.

- 12) w miarę posiadanych środków i kwalifikacji wykonywanie drobnych prac konserwatorskich /usuwanie usterek, naprawa sprzętu i zabawek;
- 13) pomoc podczas remontu;
- 14) pracownik za pomieszczenia do których ma dostęp oraz sprzęt i urządzenia znajdujące się w nich, ponosi odpowiedzialność materialną.

ROZDZIAŁ VII WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE

§ 36

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) udziału w różnych formach spotkań oddziałowych: tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości);
- 2) porad i konsultacji indywidualnych z nauczycielami i specjalistami pracującymi w przedszkolu;
- 3) bezpośredniego uczestnictwa w życiu grupy;
- 4) wyrażania i przekazywania dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
- 2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 3) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby pełnoletniej zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 6) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu;
- 7) stosowanie się do zapewnienia spełniania obowiązku przedszkolnego dzieci 6 letnich, w tym regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia przedszkolne;
- 8) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub dyrektora przedszkola, a ponadto po chorobie zakaźnej przedłożyć zaświadczenie od lekarza o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola.

3. Rodzice zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe:

- 1) dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola. Dzieci, np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące, nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi;
- 2) nauczyciel odbierający dziecko ma prawo zmierzyć dziecku temperaturę za pomocą termometru bezdotykowego w przypadku podejrzenia, że jest ono chore. Do badania temperatury wymagana jest zgoda rodziców;
- 3) rodzice odmawiający przeprowadzenia badania, o którym mowa w pkt 3, mają obowiązek zapewnienia dziecku opieki; przedszkole odmawia przyjęcia dziecka;
- 4) w przypadku gdy badanie, o którym mowa w pkt 3, wykaże u dziecka podwyższoną temperaturę, przedszkole odmawia przyjęcia dziecka w danym dniu; rodzice mają obowiązek zapewnić dziecku opiekę.

§ 37

- l) otaczanie dziecka opieką od chwili przejęcia dziecka od osoby przyprowadzającej je do przedszkola,
 - m) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w szatni i innych pomieszczeniach do niej prowadzących podczas pełnienia dyżurów w szatni,
 - n) czuwanie nad zgodnym z przepisami prawa wydawaniem dzieci odchodzących do domu,
 - o) dbałość o zabezpieczenie placówki:
 - kontrola zamknięcia drzwi wejściowych, otwieranie drzwi interesantom i zamykanie po wejściu osób do przedszkola lub wyjściu z przedszkola,
 - powiadamianie dyrektora przedszkola lub osób upoważnionych o przybyłych osobach z zewnątrz,
 - pełnienie dyżurów w szatni zgodnie z zasadami i rozkładem pracy ustalonym przez dyrektora przedszkola,
 - dbałość o zabezpieczenie placówki po zakończeniu pracy;
 - p) znajomość instrukcji dotyczącej zasad monitorowania przedszkola;
 - r) odpowiedzialność materialna za pomieszczenia, do których ma dostęp oraz sprzęt i urządzenia znajdujące się w nich;
- 3) obowiązki dodatkowe, oprócz czynności codziennych pomoc nauczyciela ma obowiązek:
- a) pracować w okresie przerwy wakacyjnej według harmonogramu ustalonego przez dyrektora przedszkola,
 - b) współpracować z nauczycielami grup nad podnoszeniem estetyki pomieszczeń przedszkola, współpracować z nauczycielami grupy oraz innym personelem w czasie remontów,
 - c) pomoc nauczycielki mierzy i waży dzieci, wypełnia rejestry doboru stanowisk przy stolikach w salach zabaw,
 - d) opiekuje się apteczką pierwszej pomocy, udziela dzieciom pierwszej pomocy przedmedycznej;

§ 35

Do obowiązków woźnego należy:

- 1) usuwanie /zamiatanie, zmywanie, zbieranie/ odpadów i innych zanieczyszczeń z pomieszczeń przeznaczonych do ogólnego użytku;
- 2) usuwanie odpadów i innych zanieczyszczeń z niezabudowanej części nieruchomości tj. podwórza, przejść z chodnika na odcinku położonym wzdłuż terenu objętego obowiązkami dozorczy;
- 3) oczyszczanie za śniegu, lodu i błota niezabudowanej części nieruchomości. Usuwanie śliskości oraz przymywanie śniegu po opadach;
- 4) pielęgnowanie zieleńców, kwietników oraz ochrona ich przed zniszczeniem;
- 5) konserwacja sprzętu i urządzeń znajdujących się na placu zabaw;
- 6) niezwłoczne powiadomienie dyrektora przedszkola o dostrzeżonych uszkodzeniach lub wadliwym działaniu instalacji i urządzeń technicznych oraz podejmowanie doraźnych środków niezbędnych do ochrony dzieci i personelu przed niebezpiecznymi dla zdrowia lub życia skutkami awarii czy uszkodzeń;
- 7) dbanie o należyty stan sprzętu przeciwpożarowego i urządzeń przeznaczonych do utrzymania porządku i czystości oraz zbiorników do gromadzenia odpadów i zawiadomienie referenta ds. zaopatrzenia o konieczności ich wymiany;
- 8) zamykanie na noc wszystkich wejść na teren placówki /do których posiada klucze/ oraz bram wejściowych;
- 9) wygaszanie zbędnych źródeł światła;
- 10) wywieszanie flag z okazji świąt i uroczystości państwowych;
- 11) pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w sprzęt, pomoce, żywność oraz aktualną prasę i pocztę;

§ 34

Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:

1) spełnianie czynności opiekuńczych i usługowych w stosunku do wychowanków, zleczanych przez nauczyciela oddziału oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia, a mianowicie:

- a) pomoc nauczycielowi w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej,
- b) spełnianie w stosunku do dzieci czynności usługowych,
- c) uczestniczenie i pomoc w opiece nad dziećmi podczas wycieczek i spacerów,
- d) utrzymywanie w ładzie i porządku oraz czystości przydzielonego oddziału,
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków,
- f) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia przedszkola,
- g) dokładne ścieranie kurzu i brudu wilgotną i czystą ścierką z wszelkich powierzchni w salach zabaw wraz z zapleczem, gabinetach, korytarzach, klatkach schodowych (z krzeseł, stolików, szafek, półek, parapetów, gablot, obrazów, godła, dyplomów, stojaków, grzejników, itp.),
- h) dokładne mycie okien dwa razy w roku oraz systematycznie wszystkich powierzchni szklanych,
- i) systematyczne zmywanie na mokro wszystkich korytarzy i schodów oraz sprzątnięcie toalet,
- j) podlewanie kwiatów oraz ich mycie,
- k) mycie drzwi, lamperii i listew przypodłogowych,
- l) codzienne mycie podłóg, usuwanie rys i brudu, opróżnianie koszy na śmieci,
- m) systematyczne dezynfekowanie i mycie wszystkich urządzeń sanitarnych,
- n) pranie firanek i zasłon oraz ich zawieszanie,
- o) odkurzanie wykładzin podłogowych, dywanów,
- p) usuwanie pajęczyn z sufitów, naroży ścian, spod obrazów i gablot, spoza szaf i regałów,
- q) sprawdzanie i zamykanie okien i drzwi w salach, łazienkach, gabinetach, korytarzach;
- r) zgłaszanie wszystkich uszkodzeń instalacji elektrycznej, wodnokanalizacyjnej, grzewczej, zamków, drzwi, okien, tynków, itp., sprzątanie dodatkowej powierzchni za nieobecnych pracowników,
- s) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb przedszkola, zleconych przez dyrektora placówki;

2) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz o zabezpieczenie mienia przedszkola a w szczególności:

- a) czuwanie nad bezpieczeństwem i estetycznym wyglądem dzieci:
- b) pomoc nauczycielce w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w sali i w szatni,
- c) pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek,
- d) czuwanie nad wypoczynkiem dzieci,
- e) czuwanie nad należyтым spożywaniem posiłków przez dzieci,
- f) opieka nad dziećmi w sali,
- g) pomoc nauczycielowi podczas zajęć,
- h) czuwanie nad należytą higieną dzieci,
- i) pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience,
- j) pomoc nauczycielowi w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym, do czasu przybycia rodzica,
- k) usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci. Jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe, zgłaszanie dyrektorowi placówki,

- 3) utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny, dbać o czystość w kuchni i pomieszczeniach do niej przyległych;
- 4) codziennie zmywać pomieszczenia kuchenne i dbać o ich higieniczny wygląd;
- 5) dokonywać przynajmniej raz w miesiącu gruntownych pomieszczeń kuchennych;
- 6) przyjmować dodatkowe obowiązki wynikające z czasowej nieobecności innych pracowników;
- 7) terminowo dostarczać dokumenty uzasadniające nieobecność w pracy;
- 8) uczestniczyć w zebraniach i naradach;
- 9) w czasie przerwy wakacyjnej oraz podczas remontów dokonywać gruntownych porządków;
- 10) zabezpieczać mienie przedszkolne przed kradzieżą i zniszczeniem;
- 11) brać udział w przygotowywaniu jadłospisów dekadowych;
- 12) przestrzegać czystości osobistej w kuchni, nosić czystą odzież ochronną;
- 13) znać obowiązujące przepisy dotyczące prowadzenia kuchni przedszkolnej;
- 14) systematycznie pobierać i właściwie przechowywać próbki pokarmowe;
- 15) organizować i nadzorować pracę pomocy kuchennych;
- 16) uczestniczyć we wszystkich niezbędnych szkoleniach;
- 17) przestrzegać przepisów BHP i ppoż.;
- 18) prowadzić niezbędną dokumentację HACCP;
- 19) wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora przedszkola, wynikające z organizacji pracy w placówce;
- 20) nie ujawniać tajemnicy służbowej o pracy przedszkola;
- 21) pracownik za pomieszczenia do których ma dostęp oraz sprzęt i urządzenia znajdujące się w nich, ponosi odpowiedzialność materialną.

§ 33

Do obowiązków pomocy kuchennej należy:

- 1) pomagać w przygotowywaniu kucharce higienicznych, zgodnych z recepturami, zdrowych, estetycznych posiłków;
- 2) prowadzić magazyn podręczny;
- 3) utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny, dbać o czystość w kuchni i pomieszczeniach do niej przyległych;
- 4) codziennie zmywać pomieszczenia kuchenne i dbać o ich higieniczny wygląd;
- 5) dokonywać przynajmniej raz w miesiącu gruntownych porządków pomieszczeń kuchennych;
- 6) przyjmować dodatkowe obowiązki wynikające z czasowej nieobecności innych pracowników;
- 7) terminowo dostarczać dokumenty uzasadniające nieobecność w pracy;
- 8) uczestniczyć w zebraniach i naradach;
- 9) w czasie przerwy wakacyjnej oraz podczas remontów dokonywać gruntownych porządków;
- 10) zabezpieczać mienie przedszkolne przed kradzieżą i zniszczeniem;
- 11) przestrzegać obowiązującej technologii zmywania naczyń i przygotowywania posiłków;
- 12) przestrzegać czystości osobistej w kuchni, nosić czystą odzież ochronną;
- 13) w razie potrzeby pomagać w rozdawaniu posiłków dla dzieci;
- 14) wykonywać polecenia kucharki;
- 15) uczestniczyć we wszystkich niezbędnych szkoleniach;
- 16) przestrzegać przepisów BHP i ppoż.;
- 17) prowadzić niezbędną dokumentację HCCP;
- 18) wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora przedszkola, wynikające z organizacji pracy w przedszkolu;
- 19) nie ujawniać tajemnicy służbowej o pracy przedszkola;
- 20) pracownik za pomieszczenia do których ma dostęp oraz sprzęt i urządzenia znajdujące się w nich, ponosi odpowiedzialność materialną.

3. Zadaniem pracowników samorządowych przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
4. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala dyrektor przedszkola.

§ 31

Do obowiązków intendenta należy:

- 1) prowadzić sprawy związane z gospodarką żywnościową:
 - a) zaopatrywanie przedszkola w produkty żywnościowe, ze zwróceniem uwagi na termin przydatności do spożycia i wysoką jakość odżywczą produktów,
 - b) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) opracowywanie wspólnie z dyrektorem i kucharką jadłospisów dekadowych,
 - d. nadzorowanie przyrządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi placówki,
- d) dbanie o czystość i porządek urządzeń chłodniczych w magazynie i pomieszczeń magazynowych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z gospodarką materiałową:
 - a) pobieranie gotówki z banku oraz wydatkowanie jej zgodnie z potrzebami placówki w oparciu o ogólne zarządzenia finansowe,
 - b) pobieranie odpłatności od rodziców i prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
 - c) sprawdzanie rachunków pod względem rachunkowym i formalnym,
 - d) przygotowywanie rozliczeń;
- 2) utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt, dbać o czystość w powierzonych pomieszczeniach;
- 3) dokonywać przynajmniej raz w miesiącu gruntownych porządków w powierzonych pomieszczeniach;
- 4) kontrolować w kuchni czynności związanej z HACCP oraz prowadzoną dokumentację;
- 5) przyjmować dodatkowe obowiązki wynikające z czasowej nieobecności innych pracowników;
- 6) terminowo dostarczać dokumenty uzasadniające nieobecność w pracy;
- 7) uczestniczyć w zebraniach i naradach;
- 8) w czasie przerwy wakacyjnej oraz podczas remontów dokonywać gruntownych porządków;
- 9) zabezpieczać mienie przedszkolne przed kradzieżą i zniszczeniem;
- 10) przestrzegać czystości osobistej w kuchni, nosić czystą odzież ochronną;
- 11) uczestniczyć we wszystkich niezbędnych szkoleniach;
- 12) przestrzegać przepisów BHP i ppoż.;
- 13) prowadzić niezbędną dokumentację HACCP;
- 14) wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora przedszkola, wynikające z organizacji pracy w placówce;
- 15) nie ujawniać tajemnicy służbowej o pracy przedszkola;
- 16) pracownik za pomieszczenia do których ma dostęp oraz sprzęt i urządzenia znajdujące się w nich, ponosi odpowiedzialność materialną.

§ 32

Do obowiązków szefa kuchni należy:

- 1) przygotowywać higienicznie, zgodnie z recepturami zdrowe, estetyczne posiłki;
- 2) prowadzić magazyn podręczny;

- 2) kartę pracy indywidualnej;
 - 3) kartę obserwacji rozwoju dziecka, diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.
5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego na dany etap edukacyjny. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.
6. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną m.in. z:
- 1) Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Złotowie;
 - 2) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Złotowie.
7. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:
- 1) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego dyrektor zapoznaje rodziców ze statutem przedszkola, programem przedszkola na dany rok szkolny, a nauczyciele z zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych);
 - 2) w miesiącu listopadzie rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci w formie pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających; w miesiącu maju w grupach młodszych rodzice zapoznają się z wynikami obserwacji końcowej;
 - 3) w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę;
 - 4) nauczyciele w przedszkolu dostosowują formy współpracy z rodzicami do aktualnych potrzeb. Poza zebraniem grupowymi, konsultacje indywidualne, dni otwarte oraz prowadzenie kącików informacyjnych dla rodziców.

§ 30

1. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi:
 - 1) intendent;
 - 2) pomoc nauczyciela dla dzieci z orzeczeniami oraz w grupie najmłodszej za zgodą organu prowadzącego;
 - 3) pomoc nauczycielki;
 - 4) kucharz;
 - 5) pomoc kucharki;
 - 6) woźny.
2. Dyrektor przedszkola, jeżeli przepisy odrębne tak stanowią, może za zgodą organu prowadzącego utworzyć stanowisko wicedyrektora.

- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
- d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola.

§ 28

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców. W wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik - pomoc nauczyciela przedszkola wyznaczony przez dyrektora.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

3. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w przypadku gdy:

- 1) sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę do dyrektora;
- 2) rada rodziców danego oddziału zwróci się do dyrektora z pisemnym wnioskiem o zmianę wychowawcy, wniosek musi być uzasadniony i potwierdzony czytelnymi podpisami przez zwykłą większość rodziców (tj. połowa rodziców dzieci oddziału + 1), a dyrektor po przeprowadzeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego podejmuje decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku.

§ 29

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci, nauczyciele:

- 1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka;
- 2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
- 3) organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną;
- 4) uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

2. Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiadają za jej jakość.

3. Nauczyciel przygotowuje na piśmie:

- 1) plany pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oddziału;
- 2) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności;
- 3) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym.

4. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:

- 1) wywiad z rodzicem i dzieckiem;

- 6) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 26

Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających mu funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym;
- 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 27

Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu, należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz dostępności,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola,

- 2) kształtowanie osobowości chrześcijańskiej dzieci odwołując się do ich aktualnych doświadczeń;
- 3) podejmowanie twórczego działania na rzecz duchowej przemiany dzieci;
- 4) wychowywanie dzieci w duchu dawania świadectwa prawdzie;
- 5) kształtowanie u dzieci odpowiedzialności za siebie i drugiego człowieka.

§ 23

Do zadań nauczyciela języka angielskiego w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) osłuchanie dzieci z mową mówioną w języku angielskim;
- 2) nauka wyrazów podstawowych: nazw przedmiotów, zjawisk, zwierząt z najbliższego otoczenia dziecka, kolorów;
- 3) nauka prostych rymowanek, wierszyków, piosenek angielskich;
- 4) dbanie o bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć;
- 5) indywidualizacja pracy z dziećmi zdolnymi i posiadającymi trudności.

§ 24

Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów :
w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 5) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 25

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;

5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego na dany etap edukacyjny. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.

6. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) uprawnień pracowniczych wynikających z Karty Nauczyciela;
- 2) decydowania o doborze metod i form pracy z dzieckiem;
- 3) podejmowania decyzji o wyborze programu nauczania;
- 4) opracowywania samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami programu wychowania w przedszkolu oraz wnioskowanie do dyrektora o dopuszczenie go do użytku przedszkolnego;
- 5) ubiegania się o kolejne szczeble awansu zawodowego;
- 6) do podejmowania nowatorskich form pracy;
- 7) uczestnictwa w mierzeniu jakości pracy placówki;
- 8) publikowania materiałów związanych z wykonywaną pracą;
- 9) modyfikowania programu rozwoju placówki;
- 10) uczestnictwa w szkoleniach, warsztatach;
- 11) dofinansowania doskonalenia zawodowego;
- 12) składanie uwag i wniosków mających na celu usprawnienie pracy;
- 13) korzystania z pomocy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Komisji Zdrowotnej;
- 14) zapoznania się z regulaminami obowiązującymi w przedszkolu: regulamin wynagradzania, przyznawania pomocy zdrowotnej, dofinansowania kształcenia i doskonalenia zawodowego, pomocy z Zakładowego funduszu świadczeń socjalnych; regulaminu spacerów i wycieczek oraz korzystania z placu zabaw;
- 15) o korzystania ze środków ochrony indywidualnej;
- 16) wynagrodzenia za swoją pracę.
- 17) nauczyciel wykonujący zajęcia wychowawczo-dydaktyczne lub opiekuńcze w dniu wolnym od pracy otrzymuje w zamian inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego otrzymuje odrębne wynagrodzenie;
- 18) nauczyciel wychowawca ma prawo do: uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej, w swej pracy wychowawczej od dyrektora przedszkola i innych instytucji wspomagających przedszkole, ustanowić (z grupą i rodzicami) własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

7. Nauczyciel odpowiada za : życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci, dobro przedszkola, powierzone mienie- wyposażenie przedszkola, wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków.

§ 22

Do zadań nauczyciela religii w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) realizowanie programu zatwierdzonego przez władze kościoła katolickiego;

- dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju - między innymi poprzez organizację kontaktów indywidualnych, spotkań adaptacyjnych, zebrań grupowych oraz uroczystości;
- 12) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 13) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
 - 14) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
 - 15) udział w pracach zespołów nauczycielskich;
 - 16) współdziałanie z nauczycielami w danym oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci;
 - 17) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych;
 - 18) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
 - 19) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z bieżącej działalności przedszkola;
 - 20) nauczyciel jest obowiązany do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

4. Zakres obowiązków nauczyciela wychowawcy grupy:

- 1) tworzyć warunki do rozwoju dzieci, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie;
- 2) sprawować opiekę nad powierzoną grupą, zgodnie z planem pracy i zmierzać do pełnej realizacji tego zadania;
- 3) rozwiązywać ewentualne konflikty w grupie;
- 4) koordynować działania wychowawcze nauczycieli pracujących w grupie;
- 5) organizować uroczystości przedszkolne według opracowanego kalendarza;
- 6) współorganizować pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 7) współpracować z rodzicami i informować ich o wynikach i problemach w zakresie opieki, wychowania i kształcenia, włączyć rodziców w organizacyjne sprawy grupy;
- 8) współdziałać z dyrektorem i instytucjami opiekuńczymi (Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, opieką zdrowotną i innymi), w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków;
- 9) prawidłowo prowadzić dokumentację grupy i każdego dziecka zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) odpowiadać służbowo przed dyrektorem przedszkola za osiągnięcie celów wychowania w swojej grupie;
- 11) odpowiadać służbowo za integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego grupy;
- 12) odpowiadać służbowo za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji przedszkolnej lub społeczno-wychowawczej;
- 13) odpowiadać służbowo za prawidłowość dokumentacji swojej grupy;
- 14) nauczyciel przygotowuje na piśmie: plany pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oddziału, dokumentację obserwacji i diagnozy rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności, sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym, inną dokumentację wymaganą prawem oraz wynikającą z działań statutowych przedszkola.

3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

4. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
- 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w przedszkolu;
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych;
- 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
- 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 21

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole; wspierać każde dziecko oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
2. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny; w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
3. Zakres obowiązków nauczyciela:
 - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
 - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz ich dokumentowanie;
 - 4) prowadzenie analizy gotowości szkolnej dziecka do podjęcia nauki w szkole;
 - 5) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
 - 6) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów itp.;
 - 7) udzielanie i organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom przedszkola. Współpraca ze specjalistami udzielającymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno- pedagogiczną, zdrowotną i inną;
 - 8) planowanie własnego rozwoju zawodowego- systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w nowych formach doskonalenia zawodowego;
 - 9) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
 - 10) eliminowanie przyczyn nieporozumień dzieci;
 - 11) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale, w zakresie uzyskiwania informacji

- 4) nie pobiera się opłaty za pobyt, gdy dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Zwolnienia z opłaty udziela dyrektor przedszkola, na wniosek rodzica/opiekuna prawnego dziecka.
2. Przedszkole zapewnia posiłki dla dzieci. Za finansowanie posiłków odpowiedzialni są rodzice/opiekunowie prawni dziecka.
3. Dziecko uczęszczające do przedszkola może korzystać z następującej liczby posiłków:
1) śniadanie, 2) śniadanie, obiad, 3) śniadanie, obiad, podwieczorek.
4. Dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym.
5. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z posiłków zobowiązani są do uiszczania opłat za usługi świadczone przez przedszkole. Szczegółowe zasady odpłatności za przedszkole są zawarte w odrębnych przepisach.
6. W przedszkolu obowiązuje system rejestrowania czasu pobytu dziecka przy wykorzystaniu indywidualnych kart zbliżeniowych. Rodzice są zobowiązani do przestrzegania zasad korzystania z systemu rejestrowania obecności.

§ 19

1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:
 - 1) sale zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
 - 3) kuchnię przedszkolną;
 - 4) zaplecze sanitarne;
 - 5) plac zabaw;
2. Archiwum przedszkolne znajduje się w wydzielonej części budynku.
3. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest w dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno-obsługowych, opiekunów tych pomieszczeń.
4. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa dyrektor przedszkola, przy czym ustalenia dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

ROZDZIAŁ VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 20

1. Publiczne Przedszkole nr 4 w Złotowie zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych nie będących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.

- 2) zawieszeniu zajęć dyrektor zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny – Kuratorium Oświaty w Poznaniu;
- 3) zawieszeniu zajęć informowani są zainteresowani rodzice dzieci, których dotyczy zawieszenie zajęć.
6. W sytuacji zawieszenia zajęć dyrektor przedszkola organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w porozumieniu z nauczycielem wychowawcą i rodzicami dzieci.
7. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
 - 1) stosowanie przez nauczycieli do realizacji tych zajęć technologii informacyjno-komunikacyjnych: a) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe, b) e-booki, linki do słuchowisk, zabawy on-line, c) zdjęcia, filmiki, materiały, zadania propozycje pracy wysyłane codziennie przez nauczycieli, d) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii;
 - 2) sposób przekazywania dzieciom i ich rodzicom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:
 - a) poprzez stronę internetową przedszkola,
 - b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
 - c) drogą mailową (adres służbowy) lub na zamkniętej grupie Messenger lub WhatsApp,
 - d) materiały do pracy dla dzieci są zamieszczane kompleksowo na stronie internetowej przedszkola, zgodnie z obowiązującym planem każdego dnia,
 - e) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie wideokonferencji TEAMS,
 - f) dostępność nauczycieli i specjalistów w godzinach pracy przedszkola zgodnie z harmonogramem opublikowanym na stronie internetowej przedszkola;
 - 3) warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach :
 - a) nauczyciele zobowiązani są do planowania zajęć ze szczególnym uwzględnieniem: równomiernego obciążenia dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizycznych dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - d) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
 - 4) sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:

 - a) rodzice mogą przysyłać zdjęcia prac i zabaw prowadzonych z dziećmi drogą mailową (adres służbowy),
 - b) rodzice kontaktują się z nauczycielami telefonicznie,
 - c) szczegółowe zasady określone zostaną w zarządzeniu dyrektora przedszkola.

§ 18

1. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określa uchwała podjęta przez Radę Miejską w Złotowie:
 - 1) zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie;
 - 2) korzystanie z wychowania przedszkolnego powyżej 5 godzin jest odpłatne dla dzieci w wieku od 3 do 5 lat;
 - 3) dzieci realizujące obowiązki szkolny zwolnione są z opłaty za pobyt w przedszkolu.

- 1) dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym;
- 2) z tytułu nieobecności dziecka następuje zwrot kosztów w wysokości dziennej stawki żywieniowej;
- 3) dziecko uczęszczające do przedszkola może korzystać z następującej liczby posiłków:
a) śniadanie, b) śniadanie, obiad, c) śniadanie, obiad, podwieczorek.

5. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z posiłków zobowiązani są do terminowego uiszczania opłat za usługi świadczone przez przedszkole. Szczegółowe zasady odpłatności za przedszkole są zawarte w uchwale Rady Miejskiej w Złotowie. Rodzic potwierdza obecność dziecka kartą do czytnika monitorując pobyt dziecka w przedszkolu.

6. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

7. Upoważnionym do stosowania zwolnień lub ulg w odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole jest Dyrektor przedszkola, a wnioskującym rodzice dziecka przedszkolnego.

§ 17

1. W okresie obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy itp.) przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych. Grupy mogą być łączone z zachowaniem zasady łączenia grup zbliżonych wiekiem.

2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców i jest wykorzystana na: wykonanie remontu i czynności porządkowych; pracownicze urlopy wypoczynkowe.

3. Zajęcia w przedszkolu mogą zostać zawieszone z powodu zaistnienia następujących okoliczności:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia, zagrażającej zdrowiu dzieci;
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.

4. Zawieszenie zajęć może dotyczyć oddziału, kilku oddziałów lub całego przedszkola, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.

5. Zawieszenie zajęć jest możliwe za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego.

- 1) zgoda organu prowadzącego i opinia Sanepidu mogą być wydane ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób;

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.
5. Ramowy rozkład dnia stanowi załącznik nr 3 do statutu.

§ 15

1. Realizacja podstawy programowej w pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej może być wzbogacana o dopuszczone do użytku przez dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
2. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne powinny wynikać z potrzeb przedszkola i mieć pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola. Są dopuszczane przez dyrektora.
3. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznaczają się 5 godzin w czasie codziennej pracy przedszkola.
4. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii. Zasady organizacji religii regulują odrębne przepisy.
5. Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w przedszkolu trwa 60 minut.
6. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:
 - 1) zajęcia rewalidacyjne;
 - 2) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, podnoszące kompetencje emocjonalno-społeczne, inne zajęcia o charakterze terapeutycznym, porady i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia.
7. Organizacja oraz prowadzenie ww. zajęć odbywać się będzie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
8. Przedszkole może organizować dla swych wychowanków wyjazdy, wycieczki autokarowe. Szczegółowe zasady organizacji takich wyjazdów określają odrębne przepisy.

§ 16

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
2. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin.
3. Przedszkole jest czynne w godzinach od 6.30 do 16.30 w tym 5 bezpłatnych godzin dziennie, podczas których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego.
4. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określa uchwała podjęta przez Radę Miejską w Złotowie wraz ze sposobem jej wykonania:

4. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień. W każdym oddziale zatrudnia się nauczyciela i pomoc nauczycielki, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.

5. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.

6. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, w uzgodnieniu z organem prowadzącym może zostać zmniejszona liczba oddziałów,

- 1) w okresie absencji nauczycieli dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o łączeniu grup dziecięcych;
- 2) liczba dzieci po połączeniu w oddziałach nie może przekraczać 25 i opiekę nad nimi sprawuje zawsze nauczyciel.

§ 13

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.

2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

3. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.

4. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe. W przedszkolu mogą być organizowane następujące zajęcia dodatkowe:

- 1) religia;
- 2) logopedia
- 3) język angielski
- 4) inne zajęcia uwzględniające potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci .

5. Zajęcia dodatkowe finansowane są przez organ prowadzący.

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

- 1) religia odbywa się 2 razy w tygodniu po 30 min dla dzieci 5-6 letnich;
- 2) nauka języka angielskiego się 2 razy w tygodniu po 15 min.(dla dzieci 3-4 letnich), po 30 min. (dla dzieci 5-6 letnich);

7. Sposób dokumentowania zajęć dodatkowych określają odrębne przepisy.

§ 14

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.

2. Ramowy rozkład dnia obejmuje:

- 1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów, dostosowany do wniosków rodziców;
- 2) następujące pory posiłków: śniadanie: 8:00, obiad: 12:00, podwieczorek: 14:30.

ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 11

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący.

2. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:

- 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy;
- 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego;
- 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.

3. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności: liczbę i czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę dzieci, oraz ogólną liczbą zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego przedszkola, dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład dnia oraz tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych określający organizację zajęć edukacyjnych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz terapeutycznych.

5. Z ramowym rozkładem dnia oraz szczegółowymi rozkładami dla poszczególnych grup, rodzice zapoznawani są na pierwszym zebraniu, które odbywa się we wrześniu, a także poprzez informacje zamieszczone na stronie internetowej przedszkola.

§ 12

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wychowanie przedszkolne jest realizowane w przedszkolach, oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz w innych formach wychowania przedszkolnego.

2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

11. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.

14. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 9

1. Rada rodziców Publicznego Przedszkola nr 4 w Złotowie jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. W skład rady rodziców wchodzi (po jednym) przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.

3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności.

4. Rada rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek, i ustalać zasady i zakres współpracy.

5. Rada rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.

6. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) uchwalanie regulaminu działalności rady rodziców;
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
- 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola.
- 4)

7. Rada rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.

8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin działalności rady rodziców.

§ 10

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

2. Wszelkie spory w których stroną jest dyrektor przedszkola rozstrzyga organ nie zaangażowany w spór.

§ 8

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 zapraszane przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola i organizacji pracy przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w przedszkolu;
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) uchwalenie statutu przedszkola;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci;
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola.
7. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia radzie pedagogicznej.
8. Rada pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do Gminy Miasta Złotowa o odwołanie z funkcji dyrektora.
9. Rada pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
10. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

4. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor, jeśli nie utworzono takiego stanowiska, inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 7

1. Zastępca dyrektora – wicedyrektor, podlega dyrektorowi przedszkola i jest jego bezpośrednim przełożonym z uprawnieniami dyrektora dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.

2. Zastępca dyrektora przedszkola pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli, administracji i pracownikami obsługi.

3. Zastępca dyrektora używa pieczętki osobowej z tytułem "wicedyrektor przedszkola" do podpisywania dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

4. Podczas nieobecności dyrektora przedszkola przejmuje on uprawnienie zgodnie z jego kompetencjami a w szczególności:

- 1) podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
- 2) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora;
- 3) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym i innymi instytucjami.

5. Do kompetencji zastępcy dyrektora należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością dydaktyczną, opiekuńczo - wychowawczą przedszkola;
- 2) organizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 3) przygotowanie projektów dokumentów dotyczących organizacji przedszkola;
- 4) organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 5) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem praktyk studenckich.

6. Do kompetencji zastępcy dyrektora sprawującego nadzór pedagogiczny należy:

- 1) organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu;
- 2) organizacja nadzoru pedagogicznego;
- 3) obserwacja zajęć prowadzonych przez nauczycieli, wydawanie zaleceń i egzekwowanie ich;
- 4) monitorowanie przebiegu realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół i przedszkoli;
- 5) współpraca z wychowawcami oraz zespołami nauczycielskimi;
- 6) udział w zebraniach, konsultacjach z rodzicami;
- 7) organizacja doskonalenia zawodowego dla nauczycieli;
- 8) kontrola dokumentacji przedszkolnej.

7. Zastępca dyrektora ma prawo do:

- 1) wnioskowania o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom, premii dla pracowników administracji i obsługi;
- 2) opracowanie projektu oceny pracy oraz oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli;
- 3) zgłaszania wniosków o nagradzanie, wyróżnianie i karanie w przypadku naruszenia dyscypliny pracy przez nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.

8. Zastępca dyrektora wykonuje inne prace związane z działalnością przedszkola zlecone przez dyrektora przedszkola.

ROZDZIAŁ IV ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 5

1. Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor przedszkola,
- 2) zastępca dyrektora- wicedyrektor,
- 3) rada pedagogiczna,
- 4) rada rodziców.

§ 6

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Dyrektor wykonuje zadania określone w ustawach i aktach wykonawczych do nich, w szczególności :

- 1) Kierowanie działalnością Przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz.
- 2) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 3) Sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie im warunków zgodnych z celami statutowymi Przedszkola;
- 4) Dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Przedszkola;
- 5) Organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola;
- 6) Wydawanie zarządzeń regulujących zasadnicze dla przedszkola sprawy wymagające trwałego unormowania.
- 7) Współdziałanie ze szkołami oraz zakładami kształcenia nauczycieli przy organizacji praktyk pedagogicznych odbywanych w Przedszkolu;
- 8 Organizowanie i przeprowadzanie rekrutacji dzieci do Przedszkola;
- 9) Dokonywanie w drodze decyzji administracyjnej skreślenia wychowanka z listy wychowanków Przedszkola w przypadkach określonych Statucie;
- 10) Zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 11) Przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i pozostałym pracownikom Przedszkola;
- 12) Występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
- 13) Dokonywanie oceny pracy nauczyciela zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 14) Stwarzanie warunków do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.
- 15) Współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
- 16) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

3. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz organem prowadzącym przedszkole i organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ III

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA W PRZEDSZKOLU

§ 4

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz o charakterze terapeutycznym;
 - 2) porad i konsultacji;
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
6. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
7. Dla dzieci spełniających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkole może organizować indywidualne nauczanie Indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniem obejmuje się dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola. Dyrektor przedszkola organizuje nauczanie w porozumieniu z organem prowadzącym.
8. Przedszkole organizuje kształcenie specjalne.
9. Kształceniem specjalnym obejmuje się dzieci niepełnosprawne, niedostosowane społecznie i zagrożone niedostosowaniem społecznym, wymagające stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
10. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

4. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;
- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
- 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.

5. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

6. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiając osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

8. Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną.

9. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:

- 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
- 2) zapewnienie wzmoczonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek;
- 3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i pomocy nauczycielki, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
- 4) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;
- 5) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i p.poż.

10. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

11. Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci stanowi załącznik nr 1 statutu.

12. Upoważnienie do odbioru dziecka stanowi załącznik nr 2 statutu.

3. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:

- 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, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, 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;
- 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 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, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 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 dziecka;
- 13) dorosłe osoby, w tym osoby starsze, 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, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

4) realizuje programy nauczania, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego.

8. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się 31 sierpnia roku następnego;

- 1) termin przerwy wakacyjnej zatwierdza w arkuszu organizacyjnym organ prowadzący;
- 2) informacje o przerwie wakacyjnej w danym roku szkolnym podaje dyrektor do wiadomości rodziców (w formie pisemnego ogłoszenia oraz informacji na stronie internetowej);
- 3) zgodnie z zapisami Konwencji Praw Dziecka, w czasie przerwy wakacyjnej uwzględnia się prawo dziecka do odpoczynku;
- 4) podczas przerwy wakacyjnej dziecko może skorzystać z usług przedszkola w terminie wyznaczonym przez organ prowadzący.

9. Przedszkole nie ubezpiecza Wychowanków od następstw nieszczęśliwych wypadków z wyłączeniem obowiązków przedszkola wynikających z przepisów prawa.

10. Przedszkole jest miejscem praktyk pedagogicznych dla studentów wyższych uczelni. Koszty związane z praktykami pokrywa uczelnia kierująca studenta.

11. W przedszkolu w codziennej pracy mogą uczestniczyć wolontariusze bądź osoby skierowane na odbycie stażu przez odpowiednie instytucje.

12. Przedszkole stwarza warunki do działania w jednostce: stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jednostki.

13. Podjęcie działalności w przedszkolu przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora przedszkola, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

§ 2

Ileć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole nr 4 w Złotowie;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Publicznego Przedszkola nr 4 w Złotowie;
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola;
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.

Załącznik do Uchwały nr 7./2025
z dnia 28.08.2025 r.
Rady Pedagogicznej
Publicznego Przedszkola nr 4 w Złotowie

STATUT
PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 4
W ZŁOTOWIE

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Nazwa przedszkola brzmi: Publiczne Przedszkole nr 4 w Złotowie.
2. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

Publiczne Przedszkole nr 4
77-400 Złotów
ul. Królowej Jadwigi 54
NIP 7671698907 REGON 301584258
tel. (67)2632705.
3. Przedszkole posiada stronę internetową i BIP: www.p4-zlotow.pl
oraz adres e-mail : p4@przedszkola-zlotow.pl
4. Lokalizacja przedszkola:
 - 1) siedzibą przedszkola jest obiekt w Złotowie przy ulicy Królowej Jadwigi 54, 77-400 Złotów;
 - 2) przedszkole jest wielooddziałowe.
5. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasto Złotów, Aleja Piasta 1, 77-400 Złotów.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
7. Przedszkole:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;