

STATUT
PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 2
W ZŁOTOWIE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

ROZDZIAŁ III POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA W PRZEDSZKOLU

ROZDZIAŁ IV ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

ROZDZIAŁ VI FUNKCJONOWANIE PRZEDSZKOLA W OKRESIE PANDEMII LUB
INNEGO ZAGROŻENIA

ROZDZIAŁ VII NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

ROZDZIAŁ VIII WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE

ROZDZIAŁ IX REKRUTACJA DO PRZEDSZKOLA

ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

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

Publiczne Przedszkole nr 2 w Złotowie
8 Marca 18, 77-400 Złotów
tel. +48 730 018 008
NIP 7671698899 REGON 301584235
3. Przedszkole posiada stronę internetową: www.p2-zlotow.pl
BIP : <https://p2-zlotow.pl/bip>
adres e-mail : p2@przedszkola-zlotow.pl
adres elektroniczne (ESP): /PP2zlotow/SkrytkaESP
adres do e-doręczeń (ADE): AE:PL-16444-88185-WRDDDB-20
4. Lokalizacja przedszkola:
 - 4.1. siedzibą przedszkola jest obiekt w Złotowie przy ulicy 8 Marca 18, 77-400 Złotów
 - 4.2. przedszkole jest wielooddziałowe.
5. Organ prowadzącym jest Gmina Miasto Złotów, Aleja Piasta 1, 77-400 Złotów.
6. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
7. Przedszkole:
 - 7.1. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 7.2. przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 7.3. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 7.4. 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:
 - 8.1. termin przerwy w pracy przedszkola zatwierdza w arkuszu organizacyjnym organ prowadzący;
 - 8.2. informacje o przerwie wakacyjnej w danym roku szkolnym podaje dyrektor do wiadomości rodziców (w formie pisemnego ogłoszenia oraz informacji na stronie internetowej);
 - 8.3. zgodnie z zapisami Konwencji Praw Dziecka, w czasie przerwy wakacyjnej uwzględnia się prawo dziecka do odpoczynku;
 - 8.4. podczas przerwy wakacyjnej dziecko może skorzystać z usług przedszkola w terminie wyznaczonym przez organ prowadzący.
9. Wychowanków przedszkola od następstw nieszczęśliwych wypadków ubezpieczają rodzice.
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

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1.1. przedszkolu – należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole Nr 2 w Złotowie;
 - 1.2. statucie – należy przez to rozumieć Statut Publicznego Przedszkola Nr 2 w Złotowie;
 - 1.3. nauczyciela – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola;
 - 1.4. 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.
3. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:
 - 3.1. wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 3.2. tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3.3. wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 3.4. 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;
 - 3.5. wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 3.6. wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 3.7. promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 3.8. 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;
 - 3.9. 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;
 - 3.10. 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;

Publiczne Przedszkole nr 2 w Złotowie

- 3.11. tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 3.12. współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 3.13. kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 3.14. 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;
- 3.15. systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 3.16. organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego;
- 3.17. tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
4. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:
 - 4.1. organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;
 - 4.2. dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
 - 4.3. stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
 - 4.4. 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:
 - 5.1. pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 5.2. informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
6. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni i innych osób zgodnie z przepisami prawa, przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiający 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:
 - 9.1. bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
 - 9.2. zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek;
 - 9.3. zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i pomocy nauczycielki, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
 - 9.4. stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;
 - 9.5. stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.

10. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę pełnoletnią zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
11. Rodzice lub pełnoletnia osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola przez rodzica).
12. Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci stanowi załącznik nr 1 statutu.
13. Upoważnienie do odbioru dziecka stanowi załącznik nr 2 statutu.

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:
 - 4.1. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, zajęć rozwijających kompetencje społeczno-emocjonalne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4.2. porad i konsultacji;
 - 4.3. 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.

Publiczne Przedszkole nr 2 w Złotowie
ROZDZIAŁ IV
ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 5

1. Organami przedszkola są:
 - 1.1. dyrektor przedszkola, zwany dalej dyrektorem;
 - 1.2. wicedyrektor – zastępca dyrektora
 - 1.3. rada pedagogiczna;
 - 1.4. rada rodziców.

§ 6

2. Kompetencje dyrektora:
 - 2.1. kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2.2. jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji;
 - 2.3. sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli;
 - 2.4. sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 2.5. przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
 - 2.6. wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;
 - 2.7. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
 - 2.8. zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole;
 - 2.9. organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
3. Zadania dyrektora:
 - 3.1. opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
 - 3.2. prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola;
 - 3.3. gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy;
 - 3.4. sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 3.5. przedstawienie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
 - 3.6. co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy;
 - 3.7. ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
 - 3.8. przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 3.9. organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
 - 3.10. współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
 - 3.11. kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
 - 3.12. przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom;
 - 3.13. organizowanie, w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomagania rozwoju dziecka;

Publiczne Przedszkole nr 2 w Złotowie

- 3.14. zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3.15. współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
- 3.16. wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 3.17. dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego.
4. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:
 - 4.1. wykonuje uchwały Rady Miejskiej w Złotowie w zakresie działalności przedszkola;
 - 4.2. współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom;
 - 4.3. organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.
5. Zastępca dyrektora – wicedyrektor, podlega dyrektorowi przedszkola i jest jego bezpośrednim przełożonym z uprawnieniami dyrektora dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
6. Zastępca dyrektora używa pieczętki osobowej z tytułem "wicedyrektor przedszkola" do podpisywania dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
7. Wicedyrektor podczas nieobecności w pracy dyrektora z uzasadnionych powodów przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - 7.1. podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
 - 7.2. podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora;
 - 7.3. współdziała na bieżąco z organem prowadzącym przedszkole, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami;
8. Wicedyrektor prowadzi obserwacje nauczycieli pracujących w Publicznym Przedszkolu nr 2 w Złotowie, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy i projektów oceny ich pracy, sporządza wnioski o nagrody i odznaczenia.
9. Wnioskuję do dyrektora przedszkola o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom pracującym w przedszkolu za osiągnięcia w pracy zawodowej.
10. Ma prawo - w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem pracującym w przedszkolu - do podjęcia decyzji w sprawie oraz wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go do dyrektora przedszkola.
11. W zakresie obowiązków wicedyrektor przedszkola:
 - 11.1. Jest zobowiązany przestrzegać czasu pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych.;
 - 11.2. Realizuje ustalone pensum godzin dydaktycznych;
 - 11.3. Dbą o dyscyplinę pracy nauczycieli i pozostałych pracowników pracujących w przedszkolu, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia;
 - 11.4. Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli pracujących w przedszkolu, prowadzi ich właściwą dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach zajęć;
 - 11.4.. Kontroluje prowadzenie dokumentacji dydaktyczno – wychowawczej nauczycieli pracujących w przedszkolu oraz dokumentacji związana z pomocą psychologiczno-pedagogiczną, kontroluje realizację zaleceń;
 - 11.5. Koordynuje pracę osób na stażu i praktykach odbywanych na terenie przedszkola;
 - 11.6. W porozumieniu z nauczycielami przedszkola sporządza plan doskonalenia zawodowego oraz Roczny Plan Pracy Przedszkola- czuwa nad ich realizacją;
 - 11.7. Organizuje zadania związane ze współpracą przedszkola rodzicami oraz z innymi instytucjami wspomagającymi proces wychowawczy – dydaktyczny;
 - 11.8.. Uczestniczy i nadzoruje pracę w zakresie: dostępności, uczestniczy w pracach komisji przedszkolnych;
 - 11.9. Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora, w szczególności dotyczące organizacji pracy przedszkola;
12. Wicedyrektor odpowiada przed dyrektorem za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:

Publiczne Przedszkole nr 2 w Złotowie

- 12.1. za powierzone mu mienie przedszkola i wypełnianie powierzonych zadań;
- 12.2. zapewnienie dzieciom podczas pobytu w przedszkolu i na jego terenie opieki pedagogicznej i zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom;
- 12.3. zachowanie przez nauczycieli, dzieci i rodziców oraz innych pracowników przedszkola ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego;
- 12.4. spełnianie zadań wychowawczo-opiekuńczych przez nauczycieli przedszkola;
- 12.5. wypełnianie przez nauczycieli i innych pracowników przedszkola dyscypliny pracy;
- 12.6. Podczas uzasadnionej nieobecności w pracy dyrektora odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy przedszkola.

§ 7

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, 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:
 - 5.1. zatwierdzenie planów pracy przedszkola i organizacji pracy przedszkola;
 - 5.2. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w przedszkolu;
 - 5.3. ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5.4. uchwalenie statutu przedszkola;
 - 5.5. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
 - 5.6. 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:
 - 6.1. organizację pracy przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci;
 - 6.2. projekt planu finansowego przedszkola;
 - 6.3. propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 6.4. 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.
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.

Publiczne Przedszkole nr 2 w Złotowie

13. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów i sporządzane w formie elektronicznej.
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.

§ 8

1. Rada Rodziców Publicznego Przedszkola nr 2 w Złotowie jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do 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.
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:
 - 6.1. uchwalanie regulaminu działalności rady rodziców;
 - 6.2. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
 - 6.3. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola.
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.

§ 9

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 między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
3. Wszelkie spory w których stroną jest dyrektor przedszkola rozstrzyga organ nie zaangażowany w spór.

ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 10

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:
 - 2.1. liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbę oddziałów, rodzaj i czas ich pracy;
 - 2.2. wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego;
 - 2.3. wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.

Publiczne Przedszkole nr 2 w Złotowie

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 i na tablicy ogłoszeń w szatni przedszkola.

§ 11

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.
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 nauczyciela, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych im 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:
 - 6.1. w okresie absencji nauczycieli dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o łączeniu grup dziecięcych;
 - 6.2. liczba dzieci po połączeniu w oddziałach nie może przekraczać 25 i opiekę nad nimi sprawuje zawsze nauczyciel.

§ 12

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. W ramach podstawy programowej w przedszkolu organizowana jest nauka języka obcego nowożytnego- języka angielskiego. Prowadzona jest 2 razy po 15 min. (dla dzieci 3-4letnich), 2 razy w tygodniu po 30 min. (dla pozostałych dzieci);
5. W przedszkolu mogą być organizowane następujące zajęcia dodatkowe:
 - 5.1. religia – na życzenie rodziców. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.
 - 5.2. inne zajęcia uwzględniające potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
6. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
7. Zajęcia dodatkowe finansowane są przez organ prowadzący.

8. Sposób dokumentowania zajęć dodatkowych określają odrębne przepisy.

§ 13

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:
 - 2.1. dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów, dostosowany do wniosków rodziców,
 - 2.2. następujące pory posiłków: śniadanie: 8:00, obiad: 12:00, podwieczerek: 14:30.
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.

§ 14

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz 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 wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola. Są dopuszczone przez dyrektora.
3. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznaczona jest 5 godzin w czasie codziennej pracy przedszkola.
4. Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w przedszkolu trwa 60 minut.
5. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:
 - 5.1. zajęcia rewalidacyjne;
 - 5.2. zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, zajęcia rozwijające kompetencje społeczno-emocjonalne, zajęcia rozwijające uzdolnienia,
 - 5.3. porady i konsultacje.
6. Organizacja oraz prowadzenie ww. zajęć odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
7. Przedszkole może organizować dla swych wychowanków wyjazdy, wycieczki autokarowe. Szczegółowe zasady organizacji takich wyjazdów określają odrębne przepisy.

§ 15

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
 - 1.1. dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin; przedszkole jest czynne w godzinach od 6.30 do 16.30. podczas których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego;
 - 1.2. czas pracy przedszkola w roku szkolnym: od 1 września do 31 sierpnia każdego roku;
 - 1.3. przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców i jest wykorzystana na:
 - 1.3.1. wykonanie remontu i czynności porządkowych;
 - 1.3.2. pracownicze urlopy wypoczynkowe.
2. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określa uchwała podjęta przez Radę Miejską w Złotowie:
 - 2.1. zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie,
 - 2.2. korzystanie z wychowania przedszkolnego powyżej 5 godzin jest odpłatne dla dzieci w wieku od 3 do 5 lat,
 - 2.3. dzieci realizujące obowiązek szkolny zwolnione są z opłaty za pobyt w przedszkolu,

Publiczne Przedszkole nr 2 w Złotowie

- 2.4. 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.
3. Przedszkole zapewnia posiłki dla dzieci. Za finansowanie posiłków odpowiedzialni są rodzice/opiekunowie prawni dziecka.
4. Dziecko uczęszczające do przedszkola może korzystać z następującej liczby posiłków:
 - 4.1.1. śniadanie,
 - 4.1.2. śniadanie, obiad,
 - 4.1.3. śniadanie, obiad, podwieczorek.
5. Dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym.
6. 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.
7. W przedszkolu obowiązuje system rejestrowania czasu pobytu dziecka przy wykorzystaniu indywidualnych kart zbliżeniowych. Rodzice są zobowiązani do przestrzegania zasad korzystania z systemu rejestrowania obecności.

§ 16

1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:
 - 1.1. sale zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem;
 - 1.2. pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
 - 1.3. kuchnię przedszkolną;
 - 1.4. zaplecze sanitarne;
 - 1.5. plac zabaw;
 - 1.6. salę terapii.
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 administracji i obsługi - 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.
5. W Przedszkolu działa Inspektor Ochrony Danych Osobowych, którego kompetencje wynikają z ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego 2016/679.

ROZDZIAŁ VI FUNKCJONOWANIE PRZEDSZKOLA W OKRESIE PANDEMII LUB INNEGO ZAGROŻENIA

§ 17

1. W przypadku ogłoszenia pandemii na terenie kraju, województwa wielkopolskiego bądź miasta Złotowa lub innego zagrożenia epidemiologicznego dyrektor wraz z radą pedagogiczną zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego opracowuje procedury bezpieczeństwa, określające działania, regulujące funkcjonowanie placówki w tym okresie.
2. Procedury są dostosowane do zaistniałego zagrożenia i określają:
 - 2.1. obowiązki:
 - 2.1.1. dyrektora przedszkola;
 - 2.1.2. wicedyrektora
 - 2.1.3. pracowników;

- 2.1.4. rodziców;
- 2.2. organizację pracy przedszkola:
 - 2.2.1. pracę przedszkola w podwyższonym reżimie sanitarnym;
 - 2.2.2. przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola;
 - 2.2.3. przebywanie osób postronnych na terenie przedszkola;
 - 2.2.4. organizację bezpiecznej opieki w przedszkolu;
 - 2.2.5. przygotowanie i praca pracowników;
 - 2.2.6. organizację wyżywienia;
 - 2.2.7. dezynfekcję;
 - 2.2.8. procedury na wypadek stwierdzenia podejrzenia zakażenia.
3. W przypadku podejrzenia zachorowania dziecka lub po jego nieobecności w przedszkolu związanej z chorobą, rodzic jest zobowiązany do przedłożenia do wglądu zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka przed wejściem do przedszkola.
4. Rodzic ma możliwość złożenia oświadczenia, zawierającego informację o aktualnym stanie zdrowia dziecka, za które bierze pełną odpowiedzialność.
5. W przypadku pandemii lub innego zagrożenia przedszkole może prowadzić zdalne nauczanie, zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Edukacji Narodowej i wewnętrznymi ustaleniami rady pedagogicznej.

ROZDZIAŁ VII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 18

1. Publiczne Przedszkole Nr 2 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.
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:
 - 4.1. sumienne i staranne wykonywanie pracy;
 - 4.2. przestrzeganie czasu pracy ustalonego w przedszkolu;
 - 4.3. przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
 - 4.4. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych;
 - 4.5. dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
 - 4.6. przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 19

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:

- 3.1. planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
- 3.2. wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 3.3. prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz ich dokumentowanie;
- 3.4. prowadzenie analizy gotowości szkolnej dziecka do podjęcia nauki w szkole;
- 3.5. stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 3.6. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów itp.;
- 3.7. udzielanie i organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom przedszkola. Współpraca ze specjalistami udzielającymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno- pedagogiczną, zdrowotną i inną;
- 3.8. planowanie własnego rozwoju zawodowego- systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w nowych formach doskonalenia zawodowego;
- 3.9. dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- 3.10. eliminowanie przyczyn nieporozumień dzieci;
- 3.11. 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 dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju - między innymi poprzez organizację kontaktów indywidualnych, spotkań adaptacyjnych, zebrań grupowych oraz uroczystości;
- 3.12. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3.13. realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
- 3.14. czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
- 3.15. udział w pracach zespołów nauczycielskich;
- 3.16. współdziałanie z nauczycielami w danym oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci;
- 3.17. korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych;
- 3.18. inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno- sportowym;
- 3.19. realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z bieżącej działalności przedszkola.

4. Zakres obowiązków nauczyciela wychowawcy grupy:

- 4.1. tworzyć warunki do rozwoju dzieci, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie;
- 4.2. sprawować opiekę nad powierzoną grupą, zgodnie z planem pracy i zmierzać do pełnej realizacji tego zadania;
- 4.3. rozwiązywać ewentualne konflikty w grupie;
- 4.4. koordynować działania wychowawcze nauczycieli pracujących w grupie;
- 4.5. organizować uroczystości przedszkolne według opracowanego kalendarza;
- 4.6. współorganizować pomoc psychologiczno – pedagogiczną dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych;

Publiczne Przedszkole nr 2 w Złotowie

- 4.7. współpracować z rodzicami i informować ich o wynikach i problemach w zakresie opieki, wychowania i kształcenia, włączyć rodziców w organizacyjne sprawy grupy;
- 4.8. 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;
- 4.9. prawidłowo prowadzić dokumentację grupy i każdego dziecka zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4.10. odpowiadać służbowo przed dyrektorem przedszkola za osiągnięcie celów wychowania w swojej grupie;
- 4.11. odpowiadać służbowo za integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego grupy;
- 4.12. odpowiadać służbowo za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji przedszkolnej lub społeczno – wychowawczej;
- 4.13. odpowiadać służbowo za prawidłowość dokumentacji swojej grupy;
- 4.14. nauczyciel przygotowuje na piśmie:
 - 4.14.1. plany pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oddziału;
 - 4.14.2. dokumentację obserwacji i diagnozy rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności;
 - 4.14.3. sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym.
 - 4.14.4. inną dokumentację wymaganą prawem oraz wynikającą z działań statutowych 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:
 - 6.1. uprawnień pracowniczych wynikających z Karty Nauczyciela;
 - 6.2. decydowania o doborze metod i form pracy z dzieckiem,
 - 6.3. podejmowania decyzji o wyborze programu nauczania,
 - 6.4. opracowywania samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami programu wychowania w przedszkolu oraz wnioskowanie do dyrektora o dopuszczenie go do użytku przedszkolnego,
 - 6.5. ubiegania się o kolejne szczeble awansu zawodowego,
 - 6.6. do podejmowania nowatorskich form pracy,
 - 6.7. uczestnictwa w mierzeniu jakości pracy placówki,
 - 6.8. publikowania materiałów związanych z wykonywaną pracą,
 - 6.9. modyfikowania programu rozwoju placówki,
 - 6.10. uczestnictwa w szkoleniach, warsztatach,
 - 6.11. dofinansowania doskonalenia zawodowego,
 - 6.12. składanie uwag i wniosków mających na celu usprawnienie pracy,
 - 6.13. korzystania z pomocy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Komisji Zdrowotnej,
 - 6.14. zapoznania się z regulaminami obowiązującymi w przedszkolu: regulamin wynagradzania, przyznawania pomocy zdrowotnej, dofinansowania doksztalcenia i doskonalenia zawodowego, pomocy z Zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, regulaminu spacerów i wycieczek oraz korzystania z placu zabaw,

- 6.15.do korzystania ze środków ochrony indywidualnej,
- 6.16.wynagrodzenia za swoją pracę.
- 6.17.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.
- 6.18. Nauczyciel wychowawca ma prawo do:
 - 6.18.1.uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno – pedagogicznej, w swej pracy wychowawczej od dyrektora przedszkola i innych instytucji wspomagających przedszkole.
 - 6.18.2.ustanowić (z grupą i rodzicami) własne formy nagradzania i motywowania wychowanków
- 7. Nauczyciel odpowiada za :
 - 7.1. życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci,
 - 7.2. dobro przedszkola, powierzone mienie- wyposażenie przedszkola,
 - 7.3. wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków.
- 8. Do zadań nauczyciela religii w przedszkolu należy w szczególności:
 - 8.1.realizowanie programu zatwierdzonego przez władze kościoła katolickiego;
 - 8.2.kształtowanie osobowości chrześcijańskiej dzieci odwołując się do ich aktualnych doświadczeń;
 - 8.3.podejmowanie twórczego działania na rzecz duchowej przemiany dzieci;
 - 8.4.wychowywanie dzieci w duchu dawania świadectwa prawdzie;
 - 8.5.kształtowanie u dzieci odpowiedzialności za siebie i drugiego człowieka.
- 9. Do zadań nauczyciela języka angielskiego w przedszkolu należy w szczególności:
 - 9.1.osłuchanie dzieci z mową mówioną w języku angielskim;
 - 9.2.nauka wyrazów podstawowych: nazw przedmiotów, zjawisk, zwierząt z najbliższego otoczenia dziecka, kolorów;
 - 9.3.nauka prostych rymowanek, wierszyków, piosenek angielskich;
 - 9.4.dbanie o bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć;
 - 9.4.indywidualizacja pracy z dziećmi zdolnymi i posiadającymi trudności.
- 10.W ramach czasu pracy, nieprzekraczającego 40 godzin na tydzień oraz ustalonego wynagrodzenia, nauczyciel jest obowiązany do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo. Nauczyciel zatrudniony w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć powinien być dostępny 1 godzinę w ciągu 2 tygodni.

§ 20

- 1. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1.1. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka;
 - 1.2. prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
 - 1.3. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
 - 1.4. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów :
 - 1.4.1. 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,
 - 1.4.2. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 21

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
 - 1.1. prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - 1.2. rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - 1.3. prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 1.4. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;
 - 1.5. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - 1.5.1. 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,
 - 1.5.2. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 22

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
 - 1.1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie 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;;
 - 1.2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;
 - 1.3. udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 1.4. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci
 - 1.5. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci.
 - 1.6. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 1.7. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
 - 1.8. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - 1.8.1. 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,
 - 1.8.2. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 23

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
 - 1.1. współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

Publiczne Przedszkole nr 2 w Złotowie

- 1.1.1. rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079),
- 1.1.2. 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 ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
- 1.1.3. rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- 1.1.4. 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 ucznia;
- 1.2. współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej; podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;
- 1.3. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - 1.3.1. rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki, udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 1.3.2. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - 1.3.3. dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - 1.3.4. doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 1.4. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 1.5. współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w § 4 ust. 3 oraz w § 5;
- 1.6. przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1.1 – 1.5. ”.

§ 24

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:

Publiczne Przedszkole nr 2 w Złotowie

- 3.1. sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę do dyrektora;
- 3.2. 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.

§ 25

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci, nauczyciele:
 - 1.1. zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka;
 - 1.2. udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
 - 1.3. organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną;
 - 1.4. uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
2. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:
 - 2.1. 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);
 - 2.2. 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; do końca maja w grupach młodszych rodzice zapoznają się z wynikami obserwacji końcowej.
 - 2.3. 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.

§ 26

1. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych administracji i obsługi:
 - 1.1. intendent;
 - 1.2. szef kuchni;
 - 1.3. pomoc kuchenna;
 - 1.4. pomoc nauczyciela;
 - 1.5. woźny.
2. Dyrektor przedszkola, jeżeli przepisy odrębne tak stanowią, może za zgodą organu prowadzącego utworzyć stanowisko wicedyrektora.
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.

§ 27

1. Do obowiązków intendenta należy:
 - 1.1. prowadzić sprawy związane z gospodarką żywnościową:
 - 1.1.1. zaopatrywanie przedszkola w produkty żywnościowe, ze zwróceniem uwagi na termin przydatności do spożycia i wysoką jakość odżywczą produktów;
 - 1.1.2. prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

Publiczne Przedszkole nr 2 w Złotowie

- 1.1.3. opracowywanie wspólnie z dyrektorem i kucharką jadłospisów dekadowych;
- 1.1.4. nadzorowanie przyrządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi placówki;
- 1.1.5. dbanie o czystość i porządek urządzeń chłodniczych w magazynie i pomieszczeń magazynowych;
- 1.2. prowadzenie spraw związanych z gospodarką materiałową:
 - 1.2.1. pobieranie gotówki z banku oraz wydatkowanie jej zgodnie z potrzebami placówki w oparciu o ogólne zarządzenia finansowe;
 - 1.2.2. pobieranie odpłatności od rodziców i prowadzenie związanej z tym dokumentacji;
 - 1.2.3. sprawdzanie rachunków pod względem rachunkowym i formalnym;
 - 1.2.4. przygotowywanie rozliczeń;
- 1.3. utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt, dbać o czystość w powierzonych pomieszczeniach;
- 1.4. dokonywać przynajmniej raz w miesiącu gruntownych porządków w powierzonych pomieszczeniach;
- 1.5. kontrolować w kuchni czynności związanej z HCCP oraz prowadzoną dokumentację;
- 1.6. przyjmować dodatkowe obowiązki wynikające z czasowej nieobecności innych pracowników;
- 1.7. terminowo dostarczać dokumenty uzasadniające nieobecność w pracy.
- 1.8. uczestniczyć w zebraniach i naradach.
- 1.9. w czasie przerwy wakacyjnej oraz podczas remontów dokonywać gruntownych porządków;
- 1.10. zabezpieczać mienie przedszkolne przed kradzieżą i zniszczeniem;
- 1.11. przestrzegać czystości osobistej w kuchni, nosić czystą odzież ochronną;
- 1.12. uczestniczyć we wszystkich niezbędnych szkoleniach;
- 1.13. przestrzegać przepisów BHP i ppoż.;
- 1.14. prowadzić niezbędną dokumentację HCCP;
- 1.15. wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora przedszkola, wynikające z organizacji pracy w placówce;
- 1.16. nie ujawniać tajemnicy służbowej o pracy przedszkola;
- 1.17. pracownik za pomieszczenia do których ma dostęp oraz sprzęt i urządzenia znajdujące się w nich, ponosi odpowiedzialność materialną.

§ 28

1. Do obowiązków szefa kuchni należy:
 - 1.1. przygotowywać higienicznie, zgodnie z recepturami zdrowe, estetyczne posiłki;
 - 1.2. prowadzić magazyn podręczny;
 - 1.3. utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny, dbać o czystość w kuchni i pomieszczeniach do niej przyległych;
 - 1.4. codziennie zmywać pomieszczenia kuchenne i dbać o ich higieniczny wygląd;
 - 1.5. dokonywać przynajmniej raz w miesiącu gruntownych pomieszczeń kuchennych;
 - 1.6. przyjmować dodatkowe obowiązki wynikające z czasowej nieobecności innych pracowników;
 - 1.7. terminowo dostarczać dokumenty uzasadniające nieobecność w pracy;
 - 1.8. uczestniczyć w zebraniach i naradach;
 - 1.9. w czasie przerwy wakacyjnej oraz podczas remontów dokonywać gruntownych porządków;
 - 1.10. zabezpieczać mienie przedszkolne przed kradzieżą i zniszczeniem.
 - 1.11. brać udział w przygotowywaniu jadłospisów dekadowych.
 - 1.12. przestrzegać czystości osobistej w kuchni, nosić czystą odzież ochronną.
 - 1.13. znać obowiązujące przepisy dotyczące prowadzenia kuchni przedszkolnej.
 - 1.14. systematycznie pobierać i właściwie przechowywać próbki pokarmowe.

Publiczne Przedszkole nr 2 w Złotowie

- 1.15. organizować i nadzorować pracę pomocy kuchennych;
- 1.16. uczestniczyć we wszystkich niezbędnych szkoleniach;
- 1.17. przestrzegać przepisów BHP i ppoż.;
- 1.18. prowadzić niezbędną dokumentację HCCP;
- 1.19. wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora przedszkola, wynikające z organizacji pracy w placówce;
- 1.20. nie ujawniać tajemnicy służbowej o pracy przedszkola;
- 1.21. pracownik za pomieszczenia do których ma dostęp oraz sprzęt i urządzenia znajdujące się w nich, ponosi odpowiedzialność materialną.

§ 29

1. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:
 - 1.1. pomagać w przygotowywaniu kucharce higienicznych, zgodnych z recepturami, zdrowych, estetycznych posiłków;
 - 1.2. prowadzić magazyn podręczny;
 - 1.3. utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny, dbać o czystość w kuchni i pomieszczeniach do niej przyległych;
 - 1.4. codziennie zmywać pomieszczenia kuchenne i dbać o ich higieniczny wygląd;
 - 1.5. dokonywać przynajmniej raz w miesiącu gruntownych porządków pomieszczeń kuchennych;
 - 1.6. przyjmować dodatkowe obowiązki wynikające z czasowej nieobecności innych pracowników;
 - 1.7. terminowo dostarczać dokumenty uzasadniające nieobecność w pracy;
 - 1.8. uczestniczyć w zebraniach i naradach;
 - 1.9. w czasie przerwy wakacyjnej oraz podczas remontów dokonywać gruntownych porządków;
 - 1.10. zabezpieczać mienie przedszkolne przed kradzieżą i zniszczeniem;
 - 1.11. przestrzegać obowiązującej technologii zmywania naczyń i przygotowywania posiłków;
 - 1.12. przestrzegać czystości osobistej w kuchni, nosić czystą odzież ochronną;
 - 1.13. w razie potrzeby pomagać w rozdawaniu posiłków dla dzieci;
 - 1.14. wykonywać polecenia kucharki;
 - 1.15. uczestniczyć we wszystkich niezbędnych szkoleniach;
 - 1.16. przestrzegać przepisów BHP i ppoż.;
 - 1.17. prowadzić niezbędną dokumentację HCCP;
 - 1.18. wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora przedszkola, wynikające z organizacji pracy w przedszkolu;
 - 1.19. nie ujawniać tajemnicy służbowej o pracy przedszkola;
 - 1.20. pracownik za pomieszczenia do których ma dostęp oraz sprzęt i urządzenia znajdujące się w nich, ponosi odpowiedzialność materialną.

§ 30

1. Do obowiązków pomocy nauczycielki należy:
 - 1.1. spełnianie czynności opiekuńczych i usługowych w stosunku do wychowanków; zlecanych przez nauczyciela oddziału oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia, a mianowicie:
 - 1.1.1. pomoc nauczycielowi w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej;
 - 1.1.2. spełnianie w stosunku do dzieci czynności usługowych;
 - 1.1.3. uczestniczenie i pomoc w opiece nad dziećmi podczas wycieczek i spacerów;
 - 1.1.4. utrzymywanie w ładzie i porządku oraz czystości przydzielonego oddziału;
 - 1.1.5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków;

Publiczne Przedszkole nr 2 w Złotowie

- 1.1.6. dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia przedszkola;
- 1.1.7. 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.);
- 1.1.8. dokładne mycie okien dwa razy w roku oraz systematycznie wszystkich powierzchni szklanych;
- 1.1.9. systematyczne zmywanie na mokro wszystkich korytarzy i schodów oraz sprzątnięcie toalet;
- 1.1.10. podlewanie kwiatów oraz ich mycie;
- 1.1.11. mycie drzwi, lamperii i listew przypodłogowych;
- 1.1.12. codzienne mycie podłóg, usuwanie rys i brudu, opróżnianie koszy na śmieci;
- 1.1.13. systematyczne dezynfekowanie i mycie wszystkich urządzeń sanitarnych;
- 1.1.14. pranie firanek i zasłon oraz ich zawieszanie;
- 1.1.15. odkurzanie wykładzin podłogowych, dywanów;
- 1.1.16. usuwanie pajęczyn z sufitów, naroży ścian, spod obrazów i gablot, spoza szaf i regałów;
- 1.1.17. sprawdzanie i zamykanie okien i drzwi w salach, łazienkach, gabinetach, korytarzach;
- 1.1.18. zgłaszanie wszystkich uszkodzeń instalacji elektrycznej, wodnokanalizacyjnej, grzewczej, zamków, drzwi, okien, tynków, itp., sprzątanie dodatkowej powierzchni za nieobecnych pracowników;
- 1.1.19. wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb przedszkola, zleconych przez dyrektora placówki;
- 1.2. dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz o zabezpieczenie mienia przedszkola a w szczególności:
 - 1.2.1. czuwanie nad bezpieczeństwem i estetycznym wyglądem dzieci:
 - 1.2.1.1. pomoc nauczycielce w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w sali i w szatni;
 - 1.2.1.2. pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek;
 - 1.2.1.3. czuwanie nad wypoczynkiem dzieci;
 - 1.2.1.4. czuwanie nad należyтым spożywaniem posiłków przez dzieci;
 - 1.2.1.5. opieka nad dziećmi w sali;
 - 1.2.1.6. pomoc nauczycielowi podczas zajęć;
 - 1.2.1.7. czuwanie nad należytą higieną dzieci;
 - 1.2.1.8. pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience;
 - 1.2.1.9. pomoc nauczycielowi w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym, do czasu przybycia rodzica;
 - 1.2.1.10. 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;
 - 1.2.1.11. otaczanie dziecka opieką od chwili przejęcia dziecka od osoby przyprowadzającej je do przedszkola;
 - 1.2.1.12. czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w szatni i innych pomieszczeniach do niej prowadzących podczas pełnienia dyżurów w szatni;
 - 1.2.1.13. czuwanie nad zgodnym z przepisami prawa wydawaniem dzieci odchodzących do domu;
 - 1.2.2. dbałość o zabezpieczenie placówki w godzinach pracy:
 - 1.2.2.1. kontrola zamknięcia drzwi wejściowych;
 - 1.2.2.2. otwieranie drzwi interesantom i zamykanie po wejściu osób do przedszkola lub wyjściu z przedszkola;

Publiczne Przedszkole nr 2 w Złotowie

- 1.2.2.3. powiadamianie dyrektora przedszkola lub osób upoważnionych o przybyłych osobach z zewnątrz;
- 1.2.2.4. pełnienie dyżurów w szatni zgodnie z zasadami i rozkładem pracy ustalonym przez dyrektora przedszkola;
- 1.2.3. dbałość o zabezpieczenie placówki po zakończeniu pracy:
 - 1.2.3.1. sprawdzenie kurków gazowych i wodociągowych;
 - 1.2.3.2. wygaszenie światła w pomieszczeniach przedszkola;
 - 1.2.3.3. zamknięcie drzwi i okien w pomieszczeniach przedszkola;
 - 1.2.3.4. postępowanie zgodnie z instrukcją dotyczącą zachowania się osób zamykających lub otwierających przedszkole;
 - 1.2.3.5. znajomość instrukcji dotyczącej zasad monitorowania przedszkola.
- 1.2.4. oprócz czynności codziennych pomoc nauczyciela ma obowiązek:
 - 1.2.4.1. pracować w okresie przerwy wakacyjnej według harmonogramu ustalonego przez dyrektora przedszkola;
 - 1.2.4.2. współpracować z nauczycielami grup nad podnoszeniem estetyki pomieszczeń przedszkola;
 - 1.2.4.3. współpracować z nauczycielami grupy oraz innym personelem w czasie remontów;
 - 1.2.4.4. pielęgniarka/pomoc nauczycielki mierzy i waży dzieci, wypełnia rejestry doboru stanowisk przy stolikach w salach zabaw; opiekuje się apteczką pierwszej pomocy, udziela dzieciom pierwszej pomocy przedmedycznej;
 - 1.2.4.5. Pracownik za pomieszczenia, do których ma dostęp oraz sprzęt i urządzenia znajdujące się w nich, ponosi odpowiedzialność materialną.

§ 31

1. Do obowiązków woźnego należy:

Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku woźnego/ogrodnika:

1. codzienny przegląd placu zabaw (prowadzenie rejestru) – kontrola bezpieczeństwa i pojawiających się usterek, ocena możliwego potencjalnego zagrożenia.
2. codzienny przegląd obiektu przedszkola – kontrola bezpieczeństwa i pojawiających się usterek.
3. 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.
4. codzienne odbieranie poczty i przekazywanie do dyrektora.
5. codzienny nadzór nad osobami wchodzącymi do przedszkola oraz kontrola nad prawidłowością korzystania przez rodziców z czytnika przy drzwiach.
6. pomoc przy odbiorze towarów dostarczanych do przedszkola oraz przy zaopatrywaniu przedszkola w sprzęt, pomoce, żywność.
7. w miarę posiadanych środków i kwalifikacji wykonywanie prac naprawczo-remontowych na terenie obiektu przedszkola, w tym: drobne prace elektryczne (naprawa i wymiana uszkodzonych gniazdek i kontaktów, żarówek, świetlówek), prace związane z konserwacją urządzeń wodno- kanalizacyjnych (naprawa kranów, spłuczek, wymiana uszkodzonych elementów armatury łazienkowej, udrażnianie instalacji), naprawa zamków, okuć stolarskich, regulacja i uszczelnianie skrzydeł drzwi i okien, drobne prace glazurnicze, typu przyklejanie odpadających płytek, uzupełnianie ubytków fugi, dbałość o prawidłowe funkcjonowanie elementów wyposażenia obiektu (bramy i ogrodzenia, drzwi, okna, ich zamknięcia, zamki), prace remontowo-malarskie w zakresie podstawowym (gipsowanie, szpachlowanie i cementowanie, niewielkich ubytków powstających w trakcie eksploatacji budynku, usuwanie przebarwień na ścianach i sufitach), prace remontowo – malarskie o drobnym zasięgu np. zakładanie i naprawa wykładziny podłogowej, malowanie pomieszczeń przedszkolnych, drzwi, malowanie elementów ogrodzenia, wykonywanie drobnych napraw murarskich, prace naprawcze związane ze sprzętem przedszkolnym (naprawa stolików, biurek, krzeseł, pozostałego wyposażenia meblowego), prace konserwacyjne i naprawcze związane ze sprzętem na placu zabaw, przegląd i czyszczenie kratki wentylacyjnych w obiekcie przedszkola.

Publiczne Przedszkole nr 2 w Złotowie

8. pomoc pozostałym członkom personelu obsługi przy przemeblowaniach, cięższych pracach porządkowych, remontach, uroczystościach przedszkolnych (przenoszenie i przesuwanie ciężkich szaf, mebli, regulowanie wysokości krzesełek dzieci, itp.).
9. prace porządkowe wokół obejścia obiektu przedszkolnego, m.in. sprzątanie śmieci i innych zanieczyszczeń, grabienie liści, odśnieżanie, posypywanie solą i piaskiem powierzchni chodników i parkingów, koszenie trawników, podlewanie trawników, krzewów, kwiatów, przycinanie krzewów oraz prace związane z utrzymaniem zieleni.
10. prace przy urządzeniu terenu wokół przedszkola (nasadzenia roślin, przygotowywanie terenu do drobnych inwestycji, itp.)
11. obsługa elektronarzędzi, w tym konserwacja i kontrola stanu narzędzi.
12. dbanie o stan techniczny powierzonego sprzętu i mienia.
13. utrzymywanie porządku w pomieszczeniach przynależnych woźnemu (kotłownia, pomieszczenia piwniczne i zaskok na odpady).
14. dokonywanie okresowej deratyzacji obiektu przedszkola -wykładanie trutek do studzienek kanalizacyjnych, ciepłowniczych, w wymiennikowni (prowadzenie rejestru deratyzacji).
15. dbanie o należyty stan sprzętu przeciwpożarowego.
16. dbałość o stan urządzeń przeznaczonych do utrzymania porządku i czystości oraz zbiorników do gromadzenia odpadów i zawiadomienie dyrektora o konieczności ich wymiany.
17. dokonywanie zakupu narzędzi i materiałów niezbędnych do pracy i planowanych napraw po wcześniejszej akceptacji dyrektora.
18. otwieranie i zamykanie bramy wjazdowej na plac zabaw.
19. wygaszanie zbędnych źródeł światła, dorabianie kluczy na polecenie dyrektora.
20. wywieszanie flag z okazji świąt i uroczystości państwowych.
21. oprowadzanie po obiekcie fachowców i nadzorowanie prawidłowości wykonywanych przeglądów.
22. zgłaszanie wszelkich zauważonych nieprawidłowości stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa osób przebywających na terenie przedszkola.
23. pomoc przy remontach- asystowanie przy wykonywaniu usług przez firmy zewnętrzne.
24. wypraszenie z terenu przedszkola osób niepowołanych, przebywające na terenie przedszkola bez zgody dyrektora przedszkola.
25. wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.

§ 32

1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy informowanie Administratora oraz jego pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie, w tym w szczególności wsparcie merytoryczne Administratora w jego obowiązkach:
 - 1.1.prowadzenia rejestru czynności przetwarzania danych osobowych, rejestru kategorii czynności przetwarzania danych osobowych.
 - 1.2.realizacji praw osób, których dotyczą przetwarzane dane osobowe zgodnie z przyjętą procedurą realizacji żądań podmiotów danych oraz ich odnotowywanie w rejestrze realizacji żądań podmiotów danych.
 - 1.3. zgodnego z prawem powierzenia przetwarzania danych osobowych, w szczególności poprzez weryfikację lub formułowanie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych lub innych instrumentów prawnych, służących w tym celu,
 - 1.4. realizacji obowiązków określonych w RODO, w przypadku wystąpienia naruszeń ochrony danych osobowych.
2. Monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk Podmiotu w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym: podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania, oraz powiązane z tym audyty,
3. Udzielanie na żądanie zaleceń co do ocen skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie ich wykonania.
4. Współpraca z organem nadzorczym.

5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

ROZDZIAŁ VIII

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE

§ 33

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1.1. udziału w różnych formach spotkań oddziaływowych: tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości);
 - 1.2. porad i konsultacji indywidualnych z nauczycielami i specjalistami pracującymi w przedszkolu;
 - 1.3. bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy;
 - 1.4. wyrażania i przekazywania dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 2.1. przestrzeganie niniejszego statutu;
 - 2.2. respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 2.3. zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
 - 2.4. terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 2.5. przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby pełnoletniej zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 2.6. niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu;
 - 2.7. stosowanie się do zapewnienia spełniania obowiązku przedszkolnego dzieci 6 letnich, w tym regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia przedszkolne;
 - 2.8. 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:
 - 3.1. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola. Dzieci, np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące, nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
 - 3.2. 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.
 - 3.3. Rodzice odmawiający przeprowadzenia badania, o którym mowa w pkt 3.2), mają obowiązek zapewnienia dziecku opieki. Przedszkole odmawia przyjęcia dziecka.
 - 3.4. W przypadku, gdy badanie, o którym mowa w pkt 3.2), wykaże u dziecka podwyższoną temperaturę, przedszkole odmawia przyjęcia dziecka w danym dniu. Rodzice mają obowiązek zapewnić dziecku opiekę.

§ 34

1. Wychowanek przedszkola ma prawo do:
 - 1.1. właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą;
 - 1.2. właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju;

Publiczne Przedszkole nr 2 w Złotowie

- 1.3. swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi;
- 1.4. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu;
- 1.5. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
- 1.6. pomocy w przypadku trudności rozwojowych;
- 1.7. akceptacji takim jakim jest;
- 1.8. aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
- 1.9. aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
- 1.10. zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
- 1.11. wypoczynku, jeśli jest zmęczony;
- 1.12. 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:
 - 2.1. systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości;
 - 2.2. przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
 - 2.3. odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę;
 - 2.4. 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 IX REKRUTACJA DO PRZEDSZKOLA

§ 35

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:
 - 3.1. przewodniczący komisji rekrutacyjnej określa szczegółowe cele i zadania członków komisji;
 - 3.2. 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.
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.

§ 36

1. Dyrektor w oparciu o uchwałę rady pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1.1. systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole (za okres miesiąca);
 - 1.2. nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu;
 - 1.3. stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętej w przedszkolu procedury postępowania;

Publiczne Przedszkole nr 2 w Złotowie

- 1.4. braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu, obejmującej co najmniej 30 dni.
2. 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.
3. Przyjęta w przedszkolu procedura pomocy dzieciom często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:
 - 3.1. terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych;
 - 3.2. konsultacje z rodzicami;
 - 3.3. konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach;
 - 3.4. rozmowy z dyrektorem.
4. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:
 - 4.1. wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
 - 4.2. ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa - negocjacje dyrektora, psychologa z rodzicami;
 - 4.3. zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Złotowie, Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Złotowie);
 - 4.4. przedstawienie członkom Rady pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
 - 4.5. 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 Burmistrza Miasta Złotowa.

ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37

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.

§ 38

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.

Publiczne Przedszkole nr 2 w Złotowie

7. Szczegółowe zasady rozpatrywania skarg i wniosków określają odrębne przepisy.
8. Kontakt z przedszkolem, załatwianie spraw:
- 8.1. Wnioski dotyczące działalności przedszkola oraz pracy nauczycieli i pozostałego personelu należy kierować do dyrektora przedszkola.
- 8.2. Prośby o wystawienie zaświadczeń lub opinii dotyczących dziecka należy kierować na piśmie do dyrektora przedszkola.

§ 42

1. Zasady wzajemnej komunikacji:

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

§ 38

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 obliguje 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 2 w Złotowie z dnia 16.11.2022 r.
5. Statut Publicznego Przedszkola nr 2 w Złotowie w powyższym brzmieniu wchodzi w życie 27.10.2025 r.

Dyrektor
Jolanta Kurowska

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 przypadku 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 przedszkolu 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.

Załącznik nr 2

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam do odbioru mojego dziecka:
z Publicznego Przedszkola nr 2 następujące osoby:

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

Data, podpis czytelny rodzica/opiekuna prawnego