

STATUT PRZEDSZKOLA NR 2
UL. KOŚCIUSZKI 2
83 – 130 PELPLIN

STATUT PRZEDSZKOLA NR 2

W PELPLINIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Nr 2.
2. Siedzibą Przedszkola Nr 2 jest budynek wolnostojący przy ulicy Kościuszki 2 w Pelplinie.
3. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

PRZEDSZKOLE NR 2

w Pelplinie

83 – 130 Pelplin, ul. Kościuszki 2

tel. 58 – 536-14-46

4. Organem prowadzącym przedszkole jest Urząd Miasta i Gminy Pelplin, mający swą siedzibę przy ul. Plac Grunwaldzki 4 w Pelplinie.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty.
6. Przedszkole działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 nr256, poz.2572 ze zm.) i rozporządzeń wykonawczych do tej Ustawy;
 - 2) Aktu założycielskiego;
 - 3) niniejszego Statutu.
7. Przedszkole Nr 2 w Pelplinie jest placówką publiczną, która:
 - 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.

§ 2

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

1. Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Nr 2 w Pelplinie,
2. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Nr 2 w Pelplinie,
3. Nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,
4. Organie prowadzącym- Urząd Miasta i Gminy Pelplin
5. Rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele określone w ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności zawarte w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Nadrzędnym celem jest wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka zgodnie z jego możliwościami.

§ 4

1. Celem wychowania przedszkolnego jest:
 - 1) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom;
 - 2) zapewnienie dzieciom pomocy specjalistów zgodnie z ich potrzebami oraz możliwościami przedszkola;
 - 3) zapewnienie dzieciom opieki, dbałość o bezpieczeństwo oraz zaspokajanie potrzeb dzieci zgodnie z warunkami przedszkola;
 - 4) stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju dzieci z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
 - 5) organizowanie opieki dla dzieci niepełnosprawnych, poruszających się samodzielnie, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w placówce ogólnodostępnej;
 - 6) stwarzanie dzieciom warunków do rozwoju poczucia własnej wartości, szanowanie godności osobistej oraz akceptacja takimi, jakimi są.
2. Zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego celem jest:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;

- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co dobre, a co złe;
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
- 11) kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisania;
- 12) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych.

§ 5

1. Zadaniem przedszkola jest:

- 1) organizowanie warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń we wszystkich obszarach rozwoju dziecka;
- 2) zapewnienie poczucia bezpieczeństwa podczas pobytu dziecka w przedszkolu; tworzenie warunków umożliwiających swobodny rozwój;
- 3) zapewnienie optymalnych warunków dzieciom, których rozwój przebiega nieharmonijnie, w sposób wolniejszy lub przyspieszony;
- 4) rozwijanie dziecięcej eksploracji świata; dobieranie treści edukacyjnych adekwatnie do poziomu rozwoju dziecka, możliwości jego percepcji;
- 5) indywidualizacja potrzeb i możliwości dzieci podczas zabaw i zajęć;

- 6) rozwijanie nawyków dbania o zdrowie (promocja zdrowego stylu życia), sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 7) tworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień u dzieci;
- 8) stwarzanie możliwości samodzielnej eksploracji otaczającej przyrody oraz elementów techniki w otoczeniu;
- 9) współdziałanie ze środowiskiem, organizacjami, instytucjami oraz rodzicami w celu tworzenia optymalnych warunków rozwoju tożsamości dziecka;
- 10) wspomaganie procesów uczenia się poprzez organizowanie zajęć dydaktycznych umożliwiających osiągnięcie przez dziecko poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 11) prowadzenie obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole; uwzględnianie wyników obserwacji w procesie nauczania;
- 12) stosowanie edukacji medialnej dla poszerzania wiedzy dzieci oraz przygotowania ich do właściwego odbioru i korzystania z mediów;
- 13) egzekwowanie obowiązku szkolnego w oparciu o właściwe przepisy;
- 14) organizowanie zajęć mających na celu zapoznanie dzieci z kulturą regionalną i językiem regionalnym oraz językiem mniejszości narodowej lub etnicznej w miarę potrzeb i możliwości przedszkola;
- 15) organizowanie zajęć i sytuacji edukacyjnych rozbudzających zainteresowania dzieci językiem obcym nowożytnym;
- 16) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej stosownie do potrzeb, zgodnie z zapisami ustawy;
- 17) dokumentowanie procesu dydaktycznego, wychowawczego, opiekuńczego zgodnie z przepisami;
- 18) informowanie rodziców na bieżąco o postępach i trudnościach dziecka, pomoc w rozpoznawaniu możliwości oraz potrzeb rozwojowych dziecka.

§ 6

Cele i zadania zawarte w statucie realizuje dyrektor przedszkola, nauczyciele, pracownicy obsługi i administracji we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi instytucjami, w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.

§ 7

1. Cele i zadania przedszkola realizowane są następująco:

- 1) biorąc pod uwagę predyspozycje rozwojowe dziecka oddziały przedszkolne organizowane są dla dzieci w zbliżonym wieku;

- 2) metody i formy pracy dostosowuje się do indywidualnych możliwości i potrzeb dziecka z uwzględnieniem realizacji obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
 - 3) praca dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o zatwierdzone i realizowane programy wychowania przedszkolnego oraz obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 4) nauczyciel oddziału przedszkolnego może (samodzielnie lub we współpracy) opracować program wychowania przedszkolnego lub zaproponować program opracowany przez innego autora;
 - 5) przedszkole poprzez odpowiednią organizację toku edukacyjnego przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole;
 - 6) rodzicom dziecka 6-letniego objętego wychowaniem przedszkolnym wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma rozpocząć edukację szkolną, informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
 - 7) informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole opracowuje nauczyciel oddziału na podstawie przeprowadzonych diagnoz i obserwacji pedagogicznych dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym;
 - 8) dzieciom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola organizuje się indywidualne nauczanie na czas określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania;
 - 9) dyrektor organizuje indywidualne nauczanie zgodnie z obowiązującymi przepisami w wymiarze 4 do 6 godzin tygodniowo;
 - 10) na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia w ramach nauczania indywidualnego dyrektor może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego odpowiednio do możliwości psychofizycznych dziecka;
 - 11) dyrektor przedszkola powierza każdy oddział przedszkolny opiece jednego bądź dwóch nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu wychowania przedszkolnego zgodnie z arkuszem organizacyjnym zatwierdzonym przez organ prowadzący przedszkole.
2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi w czasie pobytu dzieci w przedszkolu oraz w czasie zajęć zorganizowanych przez przedszkole poza terenem przedszkola zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny.
- 1) przedszkole zapewnia dzieciom opiekę od momentu odebrania dziecka od rodziców do momentu przekazania dziecka rodzicom bądź pisemnie upoważnionej przez nich osobie dorosłej zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 2) dziecko przebywające na terenie przedszkola oraz w trakcie zajęć odbywających się poza terenem przedszkola pozostaje pod opieką wyznaczonego nauczyciela, który odpowiada za jego bezpieczeństwo; pracę nauczyciela wspomagają pracownicy obsługi;

- 3) podczas wycieczek i imprez poza terenem przedszkola – zgodnie z Regulaminem spacerów i wycieczek – organizator zapewnia odpowiednią liczbę opiekunów dla dzieci (na każde dziesięcioro dzieci przypada, co najmniej jedna osoba dorosła). Organizując wycieczki autokarowe nauczyciel zobowiązany jest wypełnić *kartę wycieczki*, załączając do niej imienną listę dzieci, na których wyjazd wyrazili zgodę rodzice. Kartę wycieczki zatwierdza dyrektor przedszkola;
 - 4) podczas imprez i zajęć organizowanych dla dzieci i rodziców, opiekę nad dziećmi w tym czasie sprawują rodzice, a w przypadku ich nieobecności opiekę nad dziećmi nadal sprawują nauczyciele;
 - 5) w sprawowaniu opieki nad dzieckiem, którego rodzice mają ustalone przez sąd rodzinny zasady kontaktów z dzieckiem, przedszkole postępuje zgodnie z decyzją sądu, nie będąc stroną w sprawie. Przedszkole ma prawo wystąpić do sądu o ustalenie miejsca kontaktów rodziców z dzieckiem poza terenem przedszkola;
3. W przedszkolu obowiązują następujące **zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z placówki**:
- 1) rodzice lub osoba pisemnie upoważniona przez rodziców 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); pisemne upoważnienie do odbioru dziecka z przedszkola znajduje się w dokumentacji przedszkola;
 - 2) przyprowadzanie dzieci do przedszkola odbywa się w godzinach od 6.30 do 8.30. W przypadku doraźnego późniejszego przyprowadzania dziecka do przedszkola rodzice zobowiązani są najpóźniej do godziny 9.00 powiadomić o tym zamiarze nauczyciela, który jest odpowiedzialny za prawidłowe dokumentowanie frekwencji;
 - 3) odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godz. 17.00 i uzależnione jest od deklarowanych godzin pobytu zawartych w umowie o świadczeniu usług;
 - 4) mając na względzie bezpieczeństwo i troskę o zdrowie wszystkich powierzonych opiece nauczyciela dzieci, nauczyciel może odmówić przyjęcia dziecka, u którego występują widoczne objawy chorobowe. Nauczyciel może odstąpić od tej decyzji o ile rodzice przedłożą zaświadczenie lekarskie stwierdzające, że dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do przedszkola;
 - 5) nie wydaje się dzieci osobom będącym w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, bądź innych środków odurzających lub z innych względów – w opinii nauczyciela lub dyrektora – uniemożliwiającym zapewnienie dziecku bezpieczeństwa. W takim przypadku dyrektor lub nauczyciel kontaktuje się z inną osobą upoważnioną do odbioru dziecka. Dopuszcza się możliwość skorzystania z pomocy straży miejskiej lub policji.
 - 6) w przypadku nieodebrania dziecka przez rodziców lub osoby upoważnione po zakończeniu zajęć w przedszkolu i braku kontaktu z rodzicami, dziecko pozostaje nadal pod opieką nauczyciela. W

przypadku długotrwałego oczekiwania na rodziców i braku z nimi kontaktu, nauczyciel zwraca się o pomoc do policji w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.

4. Przedszkole zapewnia rodzicom:

- 1) przekazywanie pełnej i rzetelnej informacji o postępach i trudnościach dziecka uzgadnianie kierunku i zakresu działań programowo – wychowawczych;
- 2) pomoc w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka, podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 3) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka;
- 4) możliwość uczestniczenia w wykładach, warsztatach, zajęciach otwartych.

5. W przedszkolu **organizowana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna** udzielana dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom w oparciu o obowiązujące przepisy w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w myśl zapisów rozporządzenia polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.

7. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej w przedszkolu jest nieodpłatne i dobrowolne.

8. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej na terenie placówki zgodnie ze zdiagnozowanymi potrzebami dzieci. Planuje formy pomocy, okres oraz wymiar godzin realizacji poszczególnych form pomocy udzielanej dzieciom.

9. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest przez nauczycieli i specjalistów we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno – pedagogiczną, innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci.

10. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna na terenie placówki przedszkolnej udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i polega na:

- 1) poznaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;
- 3) rozpoznawaniu i analizowaniu przyczyn powodujących trudności w przyswajaniu wiadomości i umiejętności przez dzieci;
- 4) podejmowaniu działań mających na celu niwelowanie trudności; wyrównywanie szans edukacyjnych;
- 5) wspomaganie i ukierunkowywanie dzieci z uzdolnieniami;
- 6) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozpoznawaniu i rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

- 7) prowadzeniu działań mediacyjnych w sytuacjach kryzysowych, podejmowaniu interwencji w miarę potrzeb.

11. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest również w formie:

- 1) zajęć specjalistycznych: psychologicznych, logopedycznych, korekcyjno – kompensacyjnych i innych w miarę potrzeb i możliwości przedszkola;
- 2) konsultacji, porad, warsztatów i szkoleń dla nauczycieli i rodziców;
- 3) zajęć rozwijających uzdolnienia dla dzieci szczególnie uzdolnionych.

Rozdział III

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 8

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

§ 9

1. **Dyrektor Przedszkola** wyłaniany jest przez organ prowadzący w drodze konkursu.

2. Kompetencje Dyrektora:

- 1) kieruje bieżącą działalnością przedszkola;
- 2) reprezentuje przedszkole na zewnątrz;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w placówce;
- 4) jest przewodniczącym rady pedagogicznej, realizuje uchwały rady podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
- 5) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa; powiadamia o tym odpowiednie organy;
- 6) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców; koordynuje współdziałanie organów, zapewnia im swobodne działanie zgodnie z prawem;
- 7) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy organami przedszkola;
- 8) w przypadku wyrażania sprzecznych opinii organizuje spotkania mediacyjne tych organów;
- 9) sprawuje opiekę nad dziećmi, tworzy warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

- 10) prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny dla dyrektora przedszkola;
- 11) współpracuje z organem prowadzącym przedszkole, organem nadzorującym w zakresie określonym w przepisach;
- 12) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną, finansową i gospodarczą przedszkola;
- 13) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) zarządza zasobami ludzkimi, prowadzi politykę kadrową przedszkola, zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
- 15) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
- 16) zapewnia pracownikom optymalne warunki pracy zgodnie z Kodeksem Pracy, przepisami bhp i ppoż.;

3. Zadania Dyrektora.

- 1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
- 2) dopuszczenie zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
- 3) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu;
- 4) dokonywanie oceny pracy nauczycieli;
- 5) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli;
- 6) zapoznanie rady pedagogicznej z ogólnymi wnioskami wynikającymi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 7) dokonywanie kontroli obiektów należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z nich; określenie kierunków ich poprawy;
- 8) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 9) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
- 10) przyznawanie nagród i udzielanie kar pracownikom zgodnie z wnioskiem zaopiniowanym przez radę pedagogiczną;
- 11) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej na terenie przedszkola;
- 12) organizowanie procesu rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy;
- 13) podejmowanie decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną;
- 14) wykonywanie uchwał Rady Gminy Pelplin w zakresie działalności przedszkola;

- 15) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- 16) dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
- 17) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 10

1. **Rada Pedagogiczna** jest organem kolegialnym. Działa na podstawie uchwalonego regulaminu. Realizuje statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu oraz dyrektor, jako jej przewodniczący.
3. Zebrania rady pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego semestru oraz po zakończeniu roku szkolnego lub w miarę potrzeb.
4. Zebrania mogą być też organizowane na wniosek: dyrektora, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego, co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej, rady rodziców.
5. Zebrania rady pedagogicznej przygotowuje i prowadzi przewodniczący. Jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez przewodniczącego lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji.
7. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są większością głosów w obecności, co najmniej połowy liczby jej członków.
8. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
9. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Osoby uczestniczące w zebraniach zobowiązane są do zachowania tajemnicy służbowej i nieujawniania spraw poruszanych na tych zebraniach, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
10. rada pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk, co do podjęcia decyzji.
11. rada pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie ze stanowiska dyrektora.
12. Kompetencje stanowiące rady pedagogicznej:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
 - 2) zatwierdzanie organizacji pracy przedszkola;

- 3) przygotowanie projektu statutu, jego nowelizacji; uchwalenie statutu przedszkola;
- 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola;
- 6) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
- 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy placówki.

13. Rada pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy przedszkola;
- 2) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 3) projekt planu finansowego przedszkola;
- 4) wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom nagród i innych wyróżnień.

§ 11

1. **Rada Rodziców** jest kolegialnym, społecznym organem przedszkola. Stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym.
3. Rada rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny z zapisami statutu przedszkola.
4. Rada rodziców może występować do dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z nioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
5. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności rady rodziców.
6. Kompetencje rady rodziców:
 - 1) opiniowanie planu finansowego przedszkola;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w myśl zapisów ustawy o systemie oświaty;
 - 3) opiniowanie programów wychowania przedszkolnego wybranych przez nauczycieli;
 - 4) opiniowanie pracy nauczyciela w celu ustalenia dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu w związku z jego awansem zawodowym;
 - 5) współpracuje z dyrektorem przedszkola i radą pedagogiczną.

§ 12

Zasady współdziałania organów przedszkola

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i podnoszenia jakości pracy przedszkola.
2. Współdziałanie wszystkich organów przedszkola koordynuje dyrektor przedszkola.
3. Organy przedszkola współdziałają w atmosferze wzajemnego zrozumienia, mając możliwość swobodnego działania w ramach swoich kompetencji określonych przepisami prawa.
4. Organy przedszkola informują się o planowanych i podejmowanych działaniach na spotkaniach organizowanych na wniosek poszczególnych organów z zastrzeżeniem zebrań rady pedagogicznej, gdzie omawiane są sprawy podlegające ustawie o ochronie danych osobowych.
5. Wszelkie sprawy sporne pomiędzy organami rozwiązywane są wewnątrz przedszkola. Rozstrzyga je dyrektor przedszkola biorąc pod uwagę zakres kompetencji poszczególnych organów.

§ 13

Zasady rozstrzygania sporów między organami przedszkola

1. W rozwiązywaniu sporów między organami przedszkola podejmuje się działania zmierzające do ich polubownego rozstrzygnięcia.
2. W przypadku, gdy polubowne rozstrzygnięcie sporu nie jest możliwe dyrektor przedszkola powołuje Komisję Pojednawczą.
3. W skład Komisji Pojednawczej wchodzi po dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej i rady rodziców oraz dyrektor przedszkola, jako przewodniczący, jeżeli nie jest stroną w konflikcie.
4. Jeżeli dyrektor przedszkola jest stroną w konflikcie, na jego miejsce powołuje się przedstawiciela rady pedagogicznej.
5. Zważnione strony przedstawiają własne stanowiska Komisji Pojednawczej. Po wysłuchaniu Komisja rozstrzyga spór większością głosów w głosowaniu jawnym lub na wniosek jednego z członków w głosowaniu tajnym.
6. W przypadku nierozstrzygniętych spraw spornych stronom przysługuje odwołanie do:
 - 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny w sprawach dotyczących nadzoru pedagogicznego;
 - 2) organu prowadzącego w pozostałych sprawach.

§ 14

1. W przedszkolu nie została powołana Rada Przedszkola.

§ 15

2. W przedszkolu mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje (z wyjątkiem partii i organizacji politycznych), których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
3. 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.
4. W przedszkolu za zgodą dyrektora mogą działać wolontariusze.

Rozdział IV

Organizacja pracy przedszkola

§ 16

1. Organizacja pracy przedszkola dostosowana jest do:
 - 1) liczby dzieci przyjętych do przedszkola na dany rok szkolny, co wymaga określenia liczby oddziałów, czasu ich pracy;
 - 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 3) programów dopuszczonych do realizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.

§ 17

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.
3. W szczególnych przypadkach dyrektor może podjąć decyzję o przyjęciu większej liczby dzieci po uzyskaniu akceptacji Burmistrza Miasta i Gminy Pelplin.

§ 18

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz programy dopuszczone do realizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Procedurę wybierania programów regulują odrębne przepisy.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone z grupą dzieci, zespołem lub indywidualnie.
4. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe uwzględniające potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
 - 1) czas trwania zajęć dodatkowych wynosi odpowiednio:
 - a) z dziećmi w wieku 3-4 lat – do 15 minut
 - b) z dziećmi w wieku 5-6 lat – do 30 minut
 - 2) za prowadzenie zajęć dodatkowych przedszkole nie pobiera od rodziców dodatkowych opłat;
 - 3) zajęcia dodatkowe odbywają się dwa razy w tygodniu;
 - 4) za bezpieczeństwo dzieci na zajęciach dodatkowych odpowiada osoba prowadząca zajęcia;
 - 5) w przypadku nieuczestniczenia dziecka w zajęciach religii przebywa ono w innym pomieszczeniu pod opieką nauczyciela wychowania przedszkolnego lub pomocy nauczyciela;
 - 6) zajęcia logopedyczne prowadzone są indywidualnie.
5. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju.
6. W przedszkolu nie organizuje się zajęć rewalidacyjno – wychowawczych dla dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim.
7. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 19

1. W przedszkolu funkcjonuje sześć oddziałów:
 - 1) grupa I – dzieci 3-letnie
 - 2) grupa II – dzieci 4-letnie
 - 3) grupa III – dzieci 5-letnie
 - 4) grupa IV – dzieci 5-6-letnie
 - 5) grupa V – dzieci 5-letnie
 - 6) grupa VI – dzieci 6-letnie
2. W zależności od potrzeb organizacyjnych przedszkola podział na grupy wiekowe może ulec zmianie.
3. O przydziale do danej grupy wiekowej decyduje dyrektor przedszkola.
4. Wszystkie oddziały przedszkolne zlokalizowane są w jednym budynku.

§ 20

1. Do realizacji celów i zadań statutowych przedszkole posiada:
 - 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów wraz z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) szatnię dla dzieci;
 - 3) zaplecze sanitarne;
 - 4) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
 - 5) kuchnię
 - 6) plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i rekreacji.
2. Odpowiedzialność za stan oraz wyposażenie pomieszczeń przedszkola ponosi dyrektor przedszkola.
3. Współodpowiedzialni są wszyscy pracownicy przedszkola, opiekunowie tych pomieszczeń.
4. Zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa dyrektor przedszkola zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 21

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
2. W arkuszu organizacji pracy przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - 2) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

§ 22

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci zdrowe, a w przypadku chorób przewlekłych dzieci niewymagające zabiegów leczniczych w czasie pobytu w przedszkolu i niestanowiące zagrożenia dla innych dzieci i pracowników przedszkola.
2. Rodzice mają obowiązek wypełnić kartę informacyjną o sposobie postępowania z dzieckiem w razie wypadku.
3. Dzieci czasowo niesprawne np. unieruchomione gipsem mogą przychodzić do przedszkola po uzyskaniu pisemnej zgody lekarza.
4. Dzieci z alergiami skórными i pokarmowymi mogą uczęszczać do przedszkola.
5. Rodzic zobowiązany jest przedstawić zaświadczenie lekarskie o rodzaju alergii i uczulającego alergenu.
6. Przedszkole może stosować przedszkolną ogólną dietę pokarmową uwzględniającą przedszkolny jadłospis, która wyklucza z przygotowanych posiłków alergeny (np. mleko, orzechy, kakao, itp.)

7. W wyjątkowych sytuacjach (choroby metaboliczne, diety specjalistyczne) w oparciu o zaświadczenia lekarskie dyrektor przedszkola ustala warunki pobytu oraz organizacji posiłków dziecka wspólnie z intendentką, nauczycielką grupy oraz rodzicami.
8. Nauczycielom i innym pracownikom przedszkola nie wolno podawać dzieciom leków, z wyjątkiem leków ratujących życie, zleconych przez lekarza.
9. W przypadku zachorowania dziecka nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie rodzica, który powinien jak najszybciej odebrać dziecko z przedszkola. W sytuacji koniecznej nauczyciel ma prawo wezwać karetkę pogotowia.
10. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka należy niezwłocznie wezwać karetkę pogotowia i powiadomić rodziców. Lekarz przejmuje odpowiedzialność za życie i zdrowie dziecka. Jeżeli rodzic mimo powiadomienia jest nieobecny z dzieckiem do szpitala jedzie nauczyciel i czeka do momentu przybycia rodzica. Dziecka nie można zostawić samego.
11. W przypadku długiej nieobecności dziecka w przedszkolu spowodowanej chorobą, rodzice zobowiązani są do przedłożenia nauczycielce zaświadczenia lekarskiego informującego, że dziecko może uczęszczać do przedszkola.
12. Rodzice są zobowiązani do informowania nauczycieli o każdorazowej zmianie numerów telefonów kontaktowych.

§ 23

1. Biorąc pod uwagę zatwierdzony arkusz organizacji pracy przedszkola, na wniosek rady pedagogicznej i zgodnie z oczekiwaniami rodziców dyrektor ustala ramowy rozkład dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. 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.
 - 1) szczegółowe rozkłady dnia zatwierdzone przez dyrektora przedszkola zawarte są w dziennikach zajęć poszczególnych oddziałów;
 - 2) w szczegółowym rozkładzie dnia nauczyciel musi przewidzieć czas na zajęcia programowe, twórczą aktywność dzieci, gry i zabawy ruchowe, pracę indywidualną, pobyt na świeżym powietrzu, odpoczynek i posiłki zgodnie z zapisami zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
 - 3) Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

Lp	Wymiar czasowy	Rodzaj
1.	co najmniej 1/5 czasu	zabawa dzieci; (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim

		udziale nauczyciela)
2.	co najmniej 1/5 czasu; a w przypadku dzieci młodszych co najmniej ¼ czasu	zajęcia na świeżym powietrzu; (dzieci spędzają ten czas w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp.; organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe, ogrodnicze itp.)
3.	najwyżej 1/5 czasu	zajęcia dydaktyczne; (różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego)
4.	2/5 czasu	zajęcia według uznania nauczyciela; nauczyciel może dowolnie zagospodarować ten czas, uwzględniając możliwości, zainteresowania, wiek dzieci, intensywność zajęć, w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne)

Ramowy rozkład dnia w przedszkolu

6.30 - 7.45 Schodzenie się dzieci. Zabawy dowolne wg zainteresowań, manipulacyjne, konstrukcyjne, tematyczne, dydaktyczne i inne;

7.45 – 8.15 Indywidualne wspomaganie i korygowanie rozwoju, praca z dzieckiem uzdolnionym (pozostałe dzieci zabawy dowolne);

12.15 – 8.30 Zestaw ćwiczeń porannych i czynności higieniczno – porządkowe;

8.30 – 9.00 I śniadanie;

9.00 – 10.00 Zajęcia dydaktyczne;

10.00 – 10.15 Czynności higieniczno – porządkowe;

10.15 – 10.30 II śniadanie;

10.30 – 11.45 Zabawy w ogrodzie przedszkolnym, spacer, obserwacje przyrodnicze lub/i zabawy ruchowe;

11.45 – 12.00 Zabawa ruchowa i czynności higieniczno – porządkowe;

12.00 – 12.30 Obiad;

12.30 – 13.00 Bajkoterapia, ćwiczenia relaksacyjne, zabawy tematyczne, wg zainteresowań;

13.00 – 13.45 Zabawy ruchowe w ogrodzie przedszkolnym, zabawy tematyczne, obserwacje przyrodnicze;

13.45 – 14.00 Zabawa ruchowa i czynności higieniczno – porządkowe;

14.00 – 14.30 Podwieczorek;

14.30 – 17.00 Zabawy dowolne wg zainteresowań dzieci, manipulacyjne, konstrukcyjne, zabawy bieżne na podwórku przedszkolnym, indywidualna lub zespołowa praca stymulująca lub kompensacyjna. Czynności porządkowe, omówienie wydarzeń dnia, rozchodzenie się dzieci.

3. Z ramowym rozkładem dnia rodzice zapoznawani są na zebraniu rozpoczynającym rok szkolny oraz poprzez informacje na przedszkolnej tablicy ogłoszeń.

§ 24

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny tj. od 1 września do 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 17.00 z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
 - 1) dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10,5 godz. dziennie;
 - 2) przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w godzinach 8.00 do 13.00;
 - 3) rodzice dzieci w czasie rekrutacji składają do dyrektora przedszkola deklarację określającą liczbę godzin korzystania przez dziecko ze świadczeń przedszkola;
 - 4) rodzice dzieci przyjętych w innym terminie składają deklarację określającą liczbę godzin korzystania przez dziecko ze świadczeń przedszkola najpóźniej w dniu przyjęcia dziecka do przedszkola;
 - 5) zmiana deklaracji może nastąpić w każdym czasie w trakcie roku szkolnego.
3. Na wniosek dyrektora przedszkola organ prowadzący ustala przerwy w pracy przedszkola:
 - 1) w czasie ferii zimowych oraz przerw świątecznych w przypadku mniejszej liczby dzieci w przedszkolu organizuje się dyżur;
 - 2) podczas dyżuru dopuszcza się możliwość łączenia grup, z zastrzeżeniem, że liczebność grupy nie może przekraczać 25 dzieci;
 - 3) podczas dyżuru nauczyciele sprawują opiekę nad dziećmi lub wykonują czynności zlecone przez dyrektora przedszkola; mogą wykorzystywać urlop wypoczynkowy;
 - 4) przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są na przeprowadzenie prac modernizacyjnych i remontowych poprawiających warunki bezpieczeństwa wychowanków przedszkola i jego pracowników oraz okresowych czynności, które nie mogą być wykonywane podczas pobytu dzieci w przedszkolu.

Zasady odpłatności za przedszkole

1. Przedszkole jest jednostką budżetową finansowaną przez Gminę Pelplin oraz rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola w formie miesięcznej opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Zasady odpłatności za przedszkolne reguluje aktualna uchwała Rady Miasta w sprawie ustalenia wysokości opłat za świadczenia publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Pelplin (UCHWAŁA NR XXXIII/232/17 RADY MIEJSKIEJ W PELPLINIE)
3. Świadczenia w zakresie nauczania, wychowania i opieki w wymiarze 5 godzin dziennie realizowane są nieodpłatnie dla dzieci w wieku 3-5 lat.
4. Dzieci 6-letnie objęte są bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze przekraczające wymiar bezpłatnych świadczeń ustalono opłatę 1 złoty za każdą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu.
6. Liczbę godzin przekraczającą wymiar świadczeń bezpłatnych oraz zasady wnoszenia opłat określa umowa o świadczeniu usług zawarta pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicem dziecka.
7. Zasady naliczania opłat za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę:
 - 1) ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń prowadzona jest przez przedszkole na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych prowadzonym przez wychowawcę oddziału;
 - 2) dyrektor przedszkola informuje rodziców o sposobie przekazywania informacji na temat nieobecności dziecka w przedszkolu;
 - a) nieobecność dziecka rodzic zgłasza bezpośrednio nauczycielowi oddziału,
 - b) nieobecność dziecka rodzic zgłasza telefonicznie najpóźniej do godziny 9.00 danego dnia,
 - 3) opłatę wyliczaną przez przedszkole wnosi się w okresach miesięcznych, w terminie do 15 dnia każdego miesiąca;
 - 4) w uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może na wniosek rodzica wydłużyć termin wnoszenia opłat, jednak nie dłużej niż do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy.
8. Zasady naliczania opłat za korzystanie z wyżywienia:
 - 1) przedszkole organizuje cztery posiłki dziennie: I śniadanie, II śniadanie, obiad, podwieczorek;
 - 2) pracownicy przedszkola mogą korzystać z posiłków na zasadach określonych przez organ prowadzący;

- 3) wysokość opłat za posiłki określa dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym;
- 4) rodzice uiszczają opłaty za wyżywienie dzieci z góry za każdy miesiąc w wysokości ustalonej stawki dziennej pomnożonej przez ilość dni roboczych w miesiącu;
- 5) zwrot należności za korzystanie z wyżywienia za dni nieobecności dziecka w przedszkolu następuje w formie odliczenia dni nieobecności od należności bieżącej w kolejnym miesiącu;
9. Rodzinom posiadającym Kartę Dużej Rodziny przysługuje zwolnienie z opłat w wysokości 50%; prawo do zwolnienia w opłacie ustala dyrektor przedszkola na podstawie Karty Dużej Rodziny oraz zapisów uchwały XVII/129/16 Rady Miasta w Pelplinie.
10. W przypadku powstania zaległości w opłatach przekraczających jeden miesiąc i braku odpowiedzi rodzica na wezwania do zapłaty dziecko może zostać skreślone z listy wychowanków przedszkola. Skreślenie nie wstrzymuje postępowania egzekucyjnego.
11. W przypadku konieczności zawieszenia uczęszczania dziecka do przedszkola z ważnych przyczyn, na okres maksymalnie dwóch pełnych miesięcy, rodzice mogą wystąpić do dyrektora z prośbą o zwolnienie z uiszczania opłaty stałej za ten miesiąc. Podanie należy złożyć przed rozpoczęciem miesiąca, którego dotyczy prośba.
12. W przypadku rezygnacji z przedszkola nadpłatę za świadczenia przedszkola na wniosek rodzica zwraca się na podane przez rodzica konto bankowe w terminie 14 dni.

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkoli

§ 26

1. Przedszkole nr 2 w Pelplinie zatrudnia:
 - 1) dyrektora;
 - 2) nauczycieli;
 - 3) nauczycieli specjalistów;
 - 4) pracowników samorządowych niebędących nauczycielami (pracownicy administracji i obsługi).
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks Pracy.

3. Kwalifikacje nauczycieli, zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, natomiast kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników przedszkola określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola; pedagogicznych i niepedagogicznych, należy:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie powierzonych im obowiązków;
 - 2) przestrzeganie czasu pracy, zgodnego z harmonogramem pracy ustalonym w przedszkolu;
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy;
 - 4) przestrzeganie wszystkich obowiązujących w przedszkolu przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych, a także postanowień statutu przedszkola;
 - 5) dbanie o dobro przedszkola, jako zakładu pracy, chronienie jego mienia;
 - 6) przestrzeganie na terenie przedszkola powszechnie przyjmowanych zasad poprawności i uczciwości w relacjach z innymi osobami.

§ 27

Obowiązki nauczyciela

1. Nauczyciel realizując działania wychowawczo-opiekuńczo-dydaktyczne ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, ich bezpieczeństwem, zdrowiem i poszanowaniem ich godności osobistej.
2. Nauczyciel w sposób zaplanowany realizuje pracę wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczą.
3. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy. Za wykonywanie zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych w dniu wolnym od pracy otrzymuje w zamian dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie.
4. Nauczyciel dokonuje wyboru programu spośród dostępnych na rynku wydawniczym lub opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi autorski program wychowania w przedszkolu oraz wnioskuje do dyrektora o dopuszczenie wybranego programu do użytku. Przeprowadza diagnozę przedszkolną swoich wychowanków, opracowuje i realizuje zajęcia dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńcze uwzględniając potrzeby, zainteresowania i możliwości dzieci.
5. Nauczyciel udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej; tym celu współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i innymi specjalistami.
6. Nauczyciel współpracuje z rodzicami dzieci w sprawach wychowania i nauczania.
7. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole od chwili przyjęcia dziecka do przedszkola;
 - 2) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania

przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;

- 3) indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną);
- 5) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie rodziców o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju, w formach przyjętych w przedszkolu;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia.

8. Nauczyciele przedszkola tworzą zespoły, których zadaniem i celem jest:

- 1) współpraca służąca uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści;
- 2) ujednolicenie poprzez wybór lub opracowanie wspólnych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej;
- 3) wnioskowanie do dyrektora przedszkola o objęcie opieką Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecka, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 4) aktywny udział w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych, do których nauczyciel należy;
- 5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych poprzez organizowanie i aktywny udział w wewnątrzprzedszkolnym doskonaleniu zawodowym; uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia wewnętrznego;
- 6) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrektorowi zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt przedszkolny, jak i estetykę pomieszczeń;
- 7) promowanie przedszkola na zewnątrz poprzez umieszczanie na bieżąco aktualnych i informacji z działalności dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej przedszkola;
- 8) współdziałanie w organizowaniu imprez i uroczystości zgodnych z harmonogramem zawartym w Planie rocznym przedszkola;

- 9) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki;
- 10) udział w pracach zespołu do spraw ewaluacji wewnętrznej;
- 11) monitorowanie zmian w prawie oświatowym, opracowanie dla dyrektora, jako przewodniczącego rady pedagogicznej projektu statutu przedszkola.

9. Do innych obowiązków nauczyciela należą:

- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
- 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
- 4) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
- 5) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innym;
- 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
- 7) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci. Informowanie o jego osiągnięciach lub brakach rodziców;
- 8) respektowanie praw dziecka;
- 9) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i nabywanie odporności na niepowodzenia;
- 10) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi –akceptacji, życzliwości, współdziałania, pomocy, empatii, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
- 11) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
- 12) dokonywanie ewaluacji pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej oraz ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka;
- 13) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w grupie, do której uczęszcza dziecko, uzyskiwanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju m.in. poprzez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych i adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego uczestnictwa w uroczystościach, kąsika informacyjnego znajdującego się na tablicy informacyjnej grupy;
- 14) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom; przekazywanie rzetelnych informacji o postępach dziecka, trudnościach wychowawczych oraz proponowanie różnych form pomocy;

- 15) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem i logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
- 16) współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną i innymi instytucjami;
- 17) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 18) współdziałanie z drugim nauczycielem prowadzącym grupę oraz ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i tygodniowych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień, statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;
- 20) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, godnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora oraz uchwałami rady pedagogicznej;
- 21) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
- 22) niezwłoczne zawiadomienie dyrektora przedszkola o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie przedszkola;
- 23) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
- 24) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury dotyczącej bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w Przedszkolu nr 2 w Pelplinie, odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola itd.
- 25) udzielanie pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku i niezwłoczne zawiadomienie rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

§ 28

1. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi:
 - 1) sekretarz- intendent;
 - 2) księgowa;

- 3) kadrowa;
 - 4) pomoc nauczyciela;
 - 5) woźna oddziałowa;
 - 6) sprzątaczką;
 - 7) kucharka;
 - 8) pomoc kuchenna;
 - 9) konserwator.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków wszystkich pracowników ustala dyrektor przedszkola; znajdują się one w teczkach akt osobowych pracowników.
4. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
- 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 2) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z dziećmi, rodzicami, zwierzchnikami oraz współpracownikami;
 - 3) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 4) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 5) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 6) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na żądanie dyrektora przedszkola oświadczenia o stanie majątkowym;
 - 8) pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika;
 - 10) udział w szkoleniach bhp i ppoż.;
 - 11) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;
 - 12) wykonywanie poleceń dyrektora przedszkola.

Rozdział VI

Wychowankowie przedszkola i ich rodzice

§ 29

Prawa i obowiązki rodziców

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkola sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
- 2) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 4) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
- 5) udziału w różnych spotkaniach grupowych, tj. zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości);
- 7) wyboru zajęć dodatkowych oraz zajęć i atrakcji proponowanych z pełnej gamy dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej przedszkola;
- 8) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
- 9) wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej.

§ 30

1. Rodzice mają obowiązek:

- 1) znajomości i przestrzegania postanowień statutowych;
- 2) regularnego i terminowego uiszczania odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 3) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- 4) przygotowania dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
- 5) dbania o higienę osobistą dziecka;
- 6) niezwłocznego poinformowania przedszkola o przyczynie nieobecności dziecka w przedszkolu, a szczególnie o zaistniałej chorobie;
- 7) przyprowadzania do przedszkola dzieci zdrowych bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
- 8) informowania o problemach zdrowotnych swojego dziecka, zgłaszania niedyspozycji (fizycznych i psychicznych) dziecka i wszelkich niepokojących objawów w jego zachowaniu, mających wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- 9) informowanie telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzonej chorobie zakaźnej u dziecka;

- 10) dostarczenie do przedszkola informacji potwierdzonej przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalającej na pobyt dziecka w przedszkolu;
- 11) odbieraniu dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola, zgodnie ze złożoną deklaracją;
- 12) informowanie nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
- 13) zapewnieniu dziecku bezpiecznego powrotu do domu;
- 14) interesowaniu się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 15) kontynuowaniu zaleconych ćwiczeń terapeutycznych;
- 16) uczestniczeniu w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 17) bezzwłoczne zgłaszanie nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i numeru telefonu kontaktowego;
- 18) śledzenie na bieżąco informacji umieszczonych na tablicy ogłoszeń;
- 19) zapewnieniu dziecku niezbędnego wyposażenia.

§ 31

Współpraca z rodzicami.

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:
 - 1) rozszerzania i pogłębiania wiedzy rodziców o dziecku;
 - 2) ustalania jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
 - 3) podnoszenia kultury pedagogicznej rodziców.
2. Organizowania dla rodziców:
 - 1) spotkania adaptacyjnego dla dzieci przyjętych do przedszkola w obecności rodziców; prawnych opiekunów;
 - 2) zebrania ogólnego, – co najmniej raz w roku;
 - 3) zebrania grupowego-, co najmniej 2 razy w roku;
 - 4) zajęcia otwarte-, co najmniej 2 razy w roku;
 - 5) spotkania, uroczystości – zgodnie z harmonogramem i kalendarzem imprez;
 - 6) spotkania ze specjalistami - indywidualne, grupowe w formie konsultacji, prelekcji, warsztatów wg potrzeb;
 - 7) spotkania indywidualne z nauczycielami-wychowawcami;
 - 8) aktualności na gazetkach informacyjnych dla rodziców.

3. Uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:

- 1) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej;
- 2) kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań;
- 3) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.

§ 32

Wychowankowie przedszkola

1. W celu przeprowadzenia całego procesu rekrutacji do przedszkola, na dany rok szkolny, dyrektor jednostki powołuje Komisję Rekrutacyjną, Dyrektor może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącą komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej określa szczegółowe cele i zadania Członków Komisji. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do przedszkola wchodzi, co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu.
3. 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.

§ 33

1. Przyjęcie dziecka do przedszkola w ciągu roku szkolnego, odbywa się w przypadku zwolnienia się miejsca w placówce w danej grupie wiekowej.

§ 34

1. Wychowankowie przedszkola mają prawo do:

- 1) dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo- dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - b) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - c) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - d) poszanowania jego godności osobistej, prywatności, akceptacji jego osoby,

- e) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu,
- f) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych,
- g) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
- h) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
- i) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym,
- j) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
- k) indywidualnego procesu i własnego tempa i rozwoju,
- l) możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników przedszkola,
- ł) zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności,
- m) jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione,
- n) zdrowego jedzenia.

2. Wychowankowie przedszkola mają obowiązek:

- 1) przestrzegania obowiązujących umów społecznych;
- 3) przestrzegania ustalonych w przedszkolu zasad bezpieczeństwa;
- 4) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w organizowanych przez przedszkole formach dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych;
- 5) bezwzględnego poszanowania nietykalności cielesnej innych członków społeczności przedszkolnej;
- 6) poszanowania godności innych;
- 7) odnoszenia się z szacunkiem do osób w przedszkolu, reagowania na komunikaty przekazywane przez personel przedszkola.

§ 35

Zasady skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora przedszkola do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:

- 1) zaleganie rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej 1 okresu płatności;
- 2) 3- krotne spóźnianie się z odpłatnością za przedszkole (po 15 dniu miesiąca);
- 3) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;
- 4) powtarzającego się nie przestrzegania przez rodziców (prawnych opiekunów) rozkładu dnia w przedszkolu (godziny przyprawdzania i odbierania dziecka);
- 5) nie podania, zatajenia informacji o stanie zdrowia dziecka w karcie zgłoszenia np. choroby przewlekłej, posiadanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub posiadanie opinii

- kwalifikującej dziecko do zajęć specjalistycznych;
- 6) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, mimo zastosowania poniższej procedury:
- a) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
 - b) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
 - c) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
 - d) rozmowy z dyrektorem.
2. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka objętego rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.
3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w przypadkach, o których mówi pkt 1 dokonuje dyrektor stosując poniższą procedurę:
- 1) upomnienie ustne rodziców/opiekunów przez dyrektora;
 - 2) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
 - 3) wyznaczenie dodatkowego 14 - dniowego terminu w zakresie uregulowania odpłatności;
 - 4) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa- negocjacje dyrektora, psychologa z rodzicami;
 - 5) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS, PPP...);
 - 6) przedstawienie członkom rady pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów pkt. 1 i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
 - 7) podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
 - 8) rozwiązanie umowy o świadczeniu usług.
3. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
4. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Pomorskiego Kuratora Oświaty.
5. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola.

§ 36

Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu.

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.30-8.30. Ewentualne rodzice są obowiązani spóźnienia zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka

pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.

3. Do przedszkola nie wolno przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia w wątpliwości lub powtarzających się wątpliwości, co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka, pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej sytuacji zdrowotnej dziecka.
5. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego wyrażenia zgody przez rodziców.
6. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
7. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka, wskazując w informacji pojawiające się objawy.
8. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodyczy bez zgody nauczyciela.
9. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrałkami ani szpilkami.
10. Rodzice są zobowiązani informować nauczycieli o zmianie numeru telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania.

§ 37

Zasady odbierania dzieci z przedszkola.

1. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
3. Upoważnienie wystawia, co najmniej jeden rodzic dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.
4. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z jednostki przez upoważnioną przez nich osobę.

6. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających, agresywnie się zachowująca).
7. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
9. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00 nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
10. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w jednostce przedszkolnej 1 godzinę.
11. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
12. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzone prawomocnym orzeczeniem sądowym.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 38

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materialną zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Przedszkole zapewnia ochronę bazy danych rodziców i dzieci zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r. poz. 922)

§ 39

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej:
 - 1) nauczycieli;
 - 2) specjalistów;
 - 3) pracowników samorządowych niebędących nauczycielami (pracownicy obsługi i administracji);
 - 4) rodziców.

2. Przygotowanie projektu zmian statutu opracowuje zespół powołany przez dyrektora przedszkola.
3. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na zebraniu rady pedagogicznej przedszkola.
Rada pedagogiczna ma prawo wnoszenia poprawek do projektu statutu. Przyjęcie statutu odbywa się poprzez głosowanie.
4. Nowelizacja statutu obliguje dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.
5. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc Statut Przedszkola nr 2 w Pelplinie z dnia 13.09.2016 r.
6. Statut Przedszkola nr 2 w Pelplinie w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem uchwalenia.