

**STATUT  
PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 18 IM. „CHATKA PUCHATKA”  
W KALISZU**

Rozdział 1  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1) Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole nr 18 im. „Chatka Puchatka” w Kaliszu

2) Przedszkole posługuje się pieczęcią:

*Publiczne Przedszkole Nr 18  
im. „Chatka Puchatka”  
ul. Serbinowska 5a tel. 62 753 24 61  
62-800 Kalisz*

**§ 2.**

1) Lokalizacja przedszkola:

1) siedzibą przedszkola jest obiekt w Kaliszu przy ulicy Serbinowskiej 5a, w którym funkcjonuje 5 oddziałów przedszkolnych:

- a) oddział dla dzieci 3-letnich,
- b) oddział dla dzieci 3-, 4-letnich,
- c) oddział dla dzieci 4-, 5-letnich,
- d) oddział dla dzieci 5-letnich,
- e) oddział dla dzieci 6-letnich;

2) Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Kalisz.

3) Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.

**§ 3**

1) Ilekcć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 18 im. „Chatka Puchatka” w Kaliszu
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 18 im. „Chatka Puchatka” w Kaliszu
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,

- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

## Rozdział 2

### Cele i zadania przedszkola

#### § 4.

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:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) 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;

- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie religii, kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- 18) organizowanie zajęć umożliwiających dziecku kształtowanie tożsamości narodowej.

4. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

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

5. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

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

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

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

8. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:

- 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
- 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek;
- 3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczycieli i woźnej lub pomocy nauczyciela, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego;
- 4) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;
- 5) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.

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

10. Rodzice dostarczają do przedszkola wypełnione upoważnienia zawierające wszystkie wymagane dane osób upoważnionych do odbioru, a osoba upoważniona powinna być wylegitymowana przez personel przedszkola.

11. Rodzice lub 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), także podczas ubierania się i rozbierania w holu przedszkola.

12. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających, a w przypadku podejrzenia takiego faktu personel przedszkola odmawia wydania dziecka. Szczegóły postępowania określa odpowiednia procedura.

13. W przypadku rodziców rozwiedzionych lub pozostających w separacji dzieci będą wydawane obojgu rodzicom, o ile nie zostanie przedstawiona sankcja wyroku sądu pozbawiająca lub ograniczająca opiekę nad dzieckiem jednego z rodziców.

## § 5.

1. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:

- 1) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, porady i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia;
- 2) uchylony
- 3) zajęcia rewalidacji indywidualnej;
- 4) zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

2. Organizacja oraz prowadzenie zajęć odbywać się będzie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. W przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu Dyrektor (za zgodą organu prowadzącego przedszkole) organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności przez informowanie rodziców (z wykorzystaniem dostępnych dla rodziców środków komunikacji elektronicznej lub dziennika elektronicznego) o materiałach dydaktycznych i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.

4. Rodzice krótko informują nauczyciela w uzgodnionych terminach o efektach prowadzonych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

5. W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki.

## § 6.

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.

2. uchylony

3. 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.

4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog specjalny, logopeda.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:

- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 2) porad i konsultacji;

- 3) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 4) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

7. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

8. Przedszkole stosuje przyjęte w jednostce Standardy ochrony małoletnich.

#### **§ 7.**

uchylony

#### **§ 8.**

uchylony

#### **§ 9.**

uchylony

### **Rozdział 3**

## **Organizacja pracy przedszkola**

#### **§ 10.**

Uchylony

#### **§ 11.**

1. Organizacja pracy przedszkola dostosowana jest do:

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

#### **§ 12.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

2. Przedszkole jest placówką 5- oddziałową.

3. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.

4. Organizacja pracy placówki przewiduje prowadzenie zajęć w grupach łączonych, w szczególności w godzinach od 6.00 do 8.00 i od 14.00 do 16.30.

5. W okresach obniżonej frekwencji przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych, których liczba nie może przekraczać 25 dzieci.

6. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada: 5 sal dydaktycznych z pomieszczeniami sanitarno – higienicznymi i zapleczem gospodarczym, szatnię dla dzieci, kuchnię, pomieszczenia administracyjno – gospodarcze, plac zabaw.

7. Archiwum przedszkolne znajduje się w wydzielonym pomieszczeniu.

8. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest w dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno-obslugowych, opiekunów tych pomieszczeń.

9. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa dyrektor przedszkola, przy czym ustalenia dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

10. Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności z wykorzystaniem systemu informatycznego.

### **§ 13.**

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece dwóch lub więcej nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

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

### **§ 14.**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora programy wychowania przedszkolnego.

2. Realizacja treści zawartych w podstawie programowej odbywa się przez cały dzień pobytu dziecka w przedszkolu.

3. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznej programy własne, które wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola oraz są dopuszczone przez dyrektora.

4. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego.

5. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym określa oddzielny regulamin.

6. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

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

8. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć, w którym dokumentuje się przebieg pracy opiekuńczej, dydaktycznej i wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym.

9. Sposób prowadzenia i przechowywania dokumentacji pedagogicznej określają odrębne przepisy.

10. Przedszkole realizuje doradztwo zawodowe zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego.

### **§ 15.**

1. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.

2. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

3. Zasady organizacji wycieczek i wyjść poza teren przedszkola regulują odrębne regulaminy i procedury.

4. Przedszkole może organizować na terenie placówki w szczególności koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami sztuki i kultury, warsztaty.

5. Formy edukacyjne, o których mowa w ust. 1 i 4 opłacane mogą być z funduszy rady rodziców.

## § 16.

1. Przedszkole organizuje w porozumieniu z radą rodziców zajęcia dodatkowe, w szczególności:

- 1) rytmika;
- 2) uchylony
- 3) zajęcia szachowe;
- 4) zajęcia taneczne;
- 5) uchylony
- 6) uchylony

2. Zajęcia dodatkowe finansowane są w całości przez organ prowadzący.

## § 17.

1. Przedszkole organizuje na życzenie rodziców zajęcia religii.

2. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię, mają zapewnioną opiekę innego nauczyciela.

## § 18.

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

- 1) 15 minut dla dzieci 3-, 4-letnich;
- 2) 30 minut dla starszych dzieci.

## § 19.

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. 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.

3. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

## § 20.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

2. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10,5 godzin; przedszkole jest czynne w godzinach od 6.00 do 16.30, w tym 5 bezpłatnych godzin dziennie w godzinach od 08.00 do 13:00 (realizacja podstawy programowej)

3. Przerwa wakacyjna jest wykorzystana na:

- 1) wykonanie remontu i czynności porządkowych;
- 2) pracownicze urlopy wypoczynkowe.

4. Szczegółowe zasady odpłatności i rozliczeń za usługi i świadczenia za pobyt dzieci w przedszkolu określa uchwała podjęta przez Radę Miasta Kalisza wraz ze sposobem jej wykonania oraz porozumienie zawierane pomiędzy przedszkolem, a rodzicami.

5. Dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym:

- 1) z tytułu nieobecności dziecka następuje zwrot kosztów w wysokości dziennej stawki żywieniowej;
- 2) dziecko uczęszczające do przedszkola może korzystać z następujących posiłków:

a) śniadanie;

b) obiad;

c) podwieczerek.

6. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z posiłków zobowiązani są do uiszczania opłat za usługi świadczone przez przedszkole do 15. dnia każdego miesiąca.

7. Upoważnionym do stosowania zwolnień lub ulg w odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole jest dyrektor przedszkola na podstawie przedstawionego przez rodzica właściwego dokumentu, a wnioskującym o ulgi są rodzice dziecka.

8. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie nie krótszym niż 5 godzin dziennie.

9. Dzieci 6-letnie są objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

10. Pracownicy przedszkola mogą korzystać odpłatnie z wyżywienia (obiadu) na terenie przedszkola.

11. Opłata za korzystanie przez pracowników z wyżywienia obejmuje aktualną stawkę żywieniową oraz koszt przygotowania posiłku.

12. Pracownicy regulują opłatę za korzystanie z żywienia (obiadu) do 15 dnia następnego miesiąca za poprzedni miesiąc.

## Rozdział 4 Organy przedszkola i ich kompetencje

### § 21.

1. Organami przedszkola są:

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

2. Kompetencje dyrektora: w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli;
- 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
- 6) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
- 8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole;
- 9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 10) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 11) stwarza warunki do działania przedszkola: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i

- wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej placówki;
- 12) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
  - 13) stwarza warunki do podejmowania działań innowacyjnych mających na celu wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej placówki;
  - 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 15) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami prawa.

2. Powołanie na stanowisko dyrektora przedszkola odbywa się w drodze konkursu ogłoszonego przez organ prowadzący.

## § 22.

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 zebraniach 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:

- 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola i organizacji pracy przedszkola;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w przedszkolu;
- 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 4) uchwalenie statutu przedszkola oraz jego zmian;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

6. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci;
- 2) projekt planu finansowego przedszkola;
- 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń nagród i innych wyróżnień.

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 Miasta Kalisz 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.

12. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

13. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

14. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.

15. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

16. Rada pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk co do podjęcia decyzji.

### § 23.

1. Rada rodziców jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad grupowych 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, w szczególności:

- 1) uchwalanie regulaminu działalności rady rodziców;
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
- 3) (uchylony);
- 4) opiniowanie, ustalonego przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, czasu pracy przedszkola.

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

8. Rada rodziców opiniuje prace nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego.

9. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

10. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin działalności rady rodziców.

### §24.

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. Wymiana informacji może przybrać formy: zebrań rady pedagogicznej, spotkań rady rodziców, wywieszania informacji na tablicy ogłoszeń, zapraszanie przedstawicieli rady

rodziców do uczestnictwa w zebraniach rady pedagogicznej przez przewodniczącego na wniosek i za zgodą rady i odwrotnie.

3. Wszelkie spory między organami przedszkola na ich pisemny wniosek rozstrzyga dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów w ciągu 14 dni od daty wpłynięcia pisma.

4. Jeżeli wynik nie będzie satysfakcjonujący w stosunku do stron sporu, powoływana jest komisja do rozwiązywania sporu w skład której wchodzi przedstawiciele poszczególnych organów przedszkola.

5. Jeżeli wynik sporu jest nadal niesatysfakcjonujący dla zainteresowanych stron, dyrektor zobowiązany jest skierować sprawę do organy prowadzącego lub nadzorującego.

## Rozdział 5

### **Zadania nauczycieli i innych pracowników przedszkola**

#### **§25.**

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niebędących 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 przedszkola określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

4. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:

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

5. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w przedszkolu ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci i dają o najwyższą jakość pracy przedszkola.

#### **§ 26.**

1. Zadania dyrektora:

- 1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
- 2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola;
- 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy;
- 4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 5) przedstawienie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola;
- 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 pracy;

- 7) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
  - 8) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
  - 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
  - 10) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
  - 11) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
  - 12) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom;
  - 13) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zajęć rewalidacyjno – wychowawczych oraz zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 14) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 15) przydzielanie pracownikom zakresu obowiązków;
  - 16) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
  - 17) ścisłe współpracowanie w wykonywaniu swoich zadań z radą pedagogiczną i radą rodziców;
  - 18) dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego;
  - 19) wydawanie zarządzeń i decyzji;
  - 20) powiadamianie dyrektorów szkół w obwodzie, w której mieszka dziecko, o spełnianiu w przedszkolu rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego;
  - 21) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 22) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, zgodnie z regulaminem.
2. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:
- 1) wykonuje uchwały Rady Miasta Kalisza w zakresie działalności przedszkola;
  - 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom;
  - 3) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.
3. Podczas nieobecności dyrektora zastępuje go pracownik upoważniony przez Prezydenta Miasta Kalisza.

## § 27.

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.

2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.

3. Nauczyciel przygotowuje na piśmie:

- 1) dwutygodniowe plany pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oddziału, z wyprzedzeniem jednotygodniowym;
- 2) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym;
- 3) scenariusze zajęć edukacyjnych dla potrzeb zajęć otwartych i koleżeńskich.

4. Nauczyciel prowadzi diagnozę pedagogiczną dzieci, mającą na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:

- 1) wywiad z rodzicem i dzieckiem;
- 2) analizę wytworów i prac dziecięcych;
- 3) obserwacje pedagogiczne.

5. Wyniki diagnozy nauczyciel dokumentuje dwukrotnie w ciągu roku w indywidualnej karcie diagnostycznej dziecka. Na podstawie diagnozy wyznacza kierunki pracy z dzieckiem i grupą.

6. Nauczyciel przygotowuje ocenę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole z początkiem roku oraz do końca kwietnia roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej oraz przedstawia te wyniki rodzicom.

7. Nauczyciel opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w przedszkolu oraz wnioskuje do dyrektora o dopuszczenie go do użytku, może również zaproponować program opracowany przez innego autora.

8. 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.

9. Nauczyciel może opracować innowacje pedagogiczne, które przed wprowadzeniem opiniuje rada pedagogiczna.

10. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi.

11. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.

12. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.

13. Nauczyciel wykonujący zajęcia wychowawczo-dydaktyczne lub opiekuńcze w dniu wolnym od pracy otrzymuje w zamian inny dzień wolny od pracy, a szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie.

14. Nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

15. Nauczyciele przedszkola tworzą zespoły, których cele i zadania obejmują m.in.:

- 1) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów diagnozy dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo-edukacyjnej;
- 2) organizowanie i prowadzenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 3) przygotowanie dokumentacji pracy placówki.

16. W przedszkolu działa zespół nauczycieli ds. nowelizacji statutu, którego zadaniem jest:

- 1) monitorowanie zmian w prawie oświatowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przepisy wskazujące konieczność zmiany statutu;
- 2) przygotowanie dla dyrektora jako przewodniczącego rady pedagogicznej projektu zmian w statucie.

17. Inne zadania nauczycieli:

- 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań, eliminowanie przyczyn niepowodzeń dziecka;
- 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci;
- 3) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;

- 4) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- 5) 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 i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju m.in. przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kącika dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice;
- 6) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) realizacja zaleceń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących;
- 8) obowiązkowe uczestnictwo w zebraniach rady pedagogicznej oraz czynny w nich udział;
- 9) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 10) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 11) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci;
- 12) współpraca z nauczycielami zajęć dodatkowych;
- 13) przestrzeganie regulaminu rady pedagogicznej;
- 14) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych;
- 15) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

18. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną m.in. z:

- 1) Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną Nr 1 w Kaliszu;
- 2) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Kaliszu.

19. Nauczyciele mają prawo do:

- 1) wyboru programu wychowania przedszkolnego;
- 2) tworzenia programów autorskich;
- 3) awansu zawodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 4) otrzymywania wynagrodzenia za pracę, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) otrzymywania corocznego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w przepisach nadrzędnych;
- 6) otrzymywania innych uprawnień wynikających z Kodeksu Pracy i Regulaminu Pracy;
- 7) składania skarg i wniosków.

20. Zadania psychologa w przedszkolu:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie 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;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dzieci w życiu przedszkola;

- 3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w życiu przedszkola;
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 21. Zadania pedagoga specjalnego w przedszkolu:**

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

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;

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

## §28.

1. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi:

- 1) główny księgowy;
- 2) pomoc nauczyciela;
- 3) woźna;
- 4) intendent/referent do spraw administracyjno – gospodarczych /samodzielny referent do spraw administracyjno – gospodarczych;
- 5) kucharz/szef kuchni;
- 6) pomoc kuchenna;
- 7) konserwator/ robotnik gospodarczy;
- 8) kasjer;
- 9) referent do spraw kadrowo-finansowych/samodzielny referent do spraw kadrowo-finansowych.

2. 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.

3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala dyrektor przedszkola.

4. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania ustalonego czasu pracy przedszkola;
- 2) przestrzegania Regulaminu Pracy oraz obowiązujących wewnętrznych przepisów prawa, w tym bhp, p/poż;
- 3) dbania o dobro zakładu pracy.

5. Wszyscy pracownicy mają prawo do:

- 1) otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
- 2) otrzymania corocznego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami Kodeksu Pracy;
- 3) otrzymania innych świadczeń wynikających z Kodeksu Pracy i Regulaminu Wynagradzania;
- 4) nieodpłatnego zaopatrzenia w środki ochrony indywidualnej zgodnie z obowiązującą w przedszkolu tabelą przydziału;
- 5) odwołania się do wskazanego przez siebie związku zawodowego w przypadku zaistnienia konfliktu.

6. Do podstawowych zadań głównego księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) wykonywanie określonych przez kierownika jednostki, dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) sporządzanie sprawozdań z zakresu rachunkowości budżetowej wymaganych przepisami prawa;
- 5) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych i ich aktualizacji dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 6) (uchylony);
- 7) (uchylony);
- 8) kierowanie pracą podległych pracowników administracyjnych, intendenta i kasjera;
- 9) wykonywanie innych zadań określonych w indywidualnym zakresie czynności;
- 10) inicjowanie w jednostce sprawdzenia drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów; przeprowadzanie inwentaryzacji w drodze weryfikacji bądź uzgodnienia sald;
- 11) nadzór nad wszystkimi sprawami dotyczącymi planowania, rachunkowości oraz sprawozdawczości z zakresu finansów jednostki.

7. Do podstawowych zadań samodzielnego intendenta/referenta do spraw administracyjno – gospodarczych /samodzielnego referenta do spraw administracyjno – gospodarczych należy:

- 1) planowanie i dokonywanie zakupów artykułów żywnościowych, czystości, biurowych i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie magazynu spożywczego oraz dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) opracowywanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami żywienia zbiorowego dzieci, przestrzeganie dziennej stawki żywieniowej;
- 4) naliczanie odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w przedszkolu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi, prawidłowe opisywanie dowodów zakupu;
- 6) prowadzenie dokumentacji i przestrzeganie przepisów z zakresu GHP/GMP i HACCP związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy;
- 7) wykonywanie innych zadań określonych w indywidualnym zakresie czynności;
- 8) prowadzenie rejestru umów z kontrahentami;
- 9) kierowanie pracą podległych pracowników: szef kuchni/kucharz, pomoc kuchenna.

8. Do podstawowych zadań pomocy nauczyciela należy:

- 1) utrzymanie czystości w sali grupy;
- 2) podawanie posiłków w grupie oraz porządkowanie po nich;
- 3) wspólnie z nauczycielką przygotowanie pomocy do zajęć i zabaw;
- 4) inicjowanie i wdrażanie działań prozdrowotnych i profilaktycznych, pomoc dzieciom przy czynnościach samoobsługowych;
- 5) udział w zabawach i zajęciach z dziećmi prowadzonych przez nauczyciela, w tym w zajęciach prowadzonych poza budynkiem przedszkola;
- 6) nieustanne zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w budynku i ogrodzie;
- 7) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających;
- 8) dbanie podczas dyżuru w szatni o oddanie dziecka upoważnionej do tego osobie oraz o bezpieczeństwo dzieci w szatni podczas przyjścia i wyjścia z przedszkola;

- 9) wykonywanie innych zadań określonych w indywidualnym zakresie czynności.

9. Do podstawowych zadań woźnej należy:

- 1) utrzymanie czystości w sali przydzielonej grupy;
- 2) podawanie posiłków w przydzielonej grupie oraz porządkowanie po nich;
- 3) zmywanie naczyń po posiłkach;
- 4) inicjowanie i wdrażanie działań prozdrowotnych i profilaktycznych, pomoc dzieciom przy czynnościach samoobsługowych;
- 5) udział w zabawach i zajęciach z dziećmi prowadzonych przez nauczyciela, w tym w zajęciach prowadzonych poza budynkiem przedszkola;
- 6) nieustanne zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w budynku i ogrodzie;
- 7) po zakończeniu pracy codzienne sprawdzanie stanu pomieszczeń;
- 8) dbanie podczas dyżuru w szatni o oddanie dziecka upoważnionej do tego osobie oraz o bezpieczeństwo dzieci w szatni podczas przyjścia i wyjścia z przedszkola;
- 9) wykonywanie innych zadań określonych w indywidualnym zakresie czynności.

10. Do podstawowych zadań kucharza/szef kuchni należy:

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowanie według niego posiłków;
- 2) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem;
- 3) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno- sanitarnych, dyscypliny pracy, przepisów BHP i ppoż.;
- 4) uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni;
- 5) stosowanie norm i zasad zawartych w księgach HACCP oraz GMP/GH;
- 6) ścisłe przestrzeganie receptury przygotowanych posiłków, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) (uchylono);
- 8) utrzymanie wzorowej czystości w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej;
- 9) dbałość o stan powierzonego sprzętu i narzędzi;
- 10) współpracowanie z samodzielnym referentem/intendentem/referentem w celu sprawnego funkcjonowania pionu żywieniowego;
- 11) wykonywanie innych zadań określonych w indywidualnym zakresie czynności,
- 12) zmywanie naczyń po posiłkach.

11. Do podstawowych zadań pomocy kuchennej należy:

- 1) przygotowywanie potraw zgodnie z sugestiami kucharza;
- 2) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno- sanitarnych, przepisów p/poż.;
- 3) natychmiastowego zgłaszanie kucharzowi lub samodzielnemu referentowi wszelkich uszkodzeń, usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa;
- 4) uczestniczenie w drobnych zakupach;
- 5) doraźne zastępstwo w razie nieobecności kucharza;
- 6) racjonalne wykorzystanie w posiłkach dla dzieci i personelu produktów spożywczych pobranych z magazynu;
- 7) wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej;
- 8) dbałość o stan powierzonego sprzętu i narzędzi;
- 9) wykonywanie innych zadań określonych w indywidualnym zakresie czynności;
- 10) zmywanie naczyń po posiłkach.

12. Do podstawowych zadań robotnika gospodarczego /konserwatora należy:

- 1) nadzór nad całym obiektem: codzienną kontrolę zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą, zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki, likwidowanie uszkodzeń sprzętu i jego konserwacja;
- 2) kontrolę terminowości wywozu śmieci;
- 3) prace gospodarcze na terenie ogródka przedszkolnego;
- 4) zamykanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem lub solą (zależnie od potrzeb) schodów i dróg dojścia i dojazdu do przedszkola, w tym chodnika przylegającego do posesji oraz w razie konieczności pozostałego terenu przedszkola;
- 5) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe;
- 6) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym zgodnie z instrukcją użytkowania;
- 7) utrzymanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy;
- 8) wykonywanie innych zadań określonych w indywidualnym zakresie czynności.

13. Do podstawowych zadań kasjera należy:

- 1) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i depozytów w kasie;
- 2) dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i wpłat) zgodnie z obowiązującymi przepisami na podstawie prawidłowych dowodów przychodowych i rozchodowych;
- 3) sporządzanie raportów kasowych;
- 4) podejmowanie gotówki z banku, w tym uzupełnianie gotówki do wysokości pogotowia kasowego oraz prawidłowe odprowadzanie gotówki z kasy na rachunki bankowe przedszkola;
- 5) wykonywanie innych zadań określonych w indywidualnym zakresie czynności.

14. Do podstawowych zadań referenta do spraw kadrowo-finansowych /starszego referenta do spraw kadrowo-finansowych należy:

- 1) kompleksowe prowadzenie spraw kadrowych i akt osobowych dla każdego pracownika;
- 2) przygotowywanie dokumentów związanych z przebiegiem zatrudnienia oraz decyzji płacowych pracowników;
- 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz rejestru zwolnień pracowniczych;
- 4) dbanie o terminowe wykonywanie przez pracowników wymaganych dla danego stanowiska pracy badań wstępnych, okresowych i kontrolnych oraz szkoleń z zakresu BHP;
- 5) naliczanie wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Funduszu Pracy, podatku dochodowego od osób fizycznych, zasiłków oraz innych świadczeń pracowniczych;
- 6) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS oraz dokumentów do Urzędu Skarbowego związanych z naliczaniem podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 7) obsługa bankowości elektronicznej dotyczących płatności w jednostce;
- 8) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie spraw kadrowo-płacowych;
- 9) wykonywanie innych zadań określonych w indywidualnym zakresie czynności.

## Rozdział 6 Współpraca z rodzicami

### § 29.

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) udziału w różnych formach spotkań grupowych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg rocznego planu pracy);
- 2) rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka;
- 3) konsultacji indywidualnych z wychowawcą;
- 4) bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy;
- 5) wyrażania i przekazywania dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
- 2) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 3) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 4) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- 5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu;
- 6) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 7) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu spowodowanej chorobą zakaźną lub innej długotrwałej nieobecności.

3. Rodzice dziecka podlegającego rocznemu obowiązkowemu przygotowaniu przedszkolnemu mają obowiązek zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

4. W przypadku rodziców rozwiedzionych lub pozostających w separacji, przedszkole będzie respektowało takie same prawa obydwójga rodziców do decydowania i informowania o dziecku, o ile nie zostanie przedstawiona sankcja wyroku sądu pozbawiająca lub ograniczająca opiekę nad dzieckiem jednego z rodziców.

5. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:

- 1) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego zapoznaje się rodziców ze statutem przedszkola, programem pracy przedszkola na dany rok szkolny, zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych);
- 2) w miesiącu listopadzie rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci w formie omówienia aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających podczas spotkań indywidualnych;
- 3) w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę;
- 4) zajęcia otwarte dla rodziców i z udziałem rodziców (w miarę możliwości co najmniej raz w roku);
- 5) ekspozycje prac dziecięcych i kącik informacyjny (na bieżąco);
- 6) zebrania grupowe wynikające z potrzeb rodziców lub inicjatywy nauczycieli wg potrzeb;
- 7) kontakty i konsultacje indywidualne wg potrzeb;
- 8) informacje na stronie internetowej przedszkola lub facebooku.

## Rozdział 7 Prawa i obowiązki dzieci

### § 30.

1. Wychowankami przedszkola są dzieci w wieku określonym odrębnymi przepisami.

2. Wychowanek przedszkola ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju;
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi;
- 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu;
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
- 6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.

3. Wychowanek przedszkola zawsze ma prawo do:

- 1) akceptacji takim jakim jest;
- 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- 3) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
- 4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
- 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
- 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczony;
- 7) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony;
- 8) zdrowego jedzenia;
- 9) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
- 10) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju;
- 11) badania i eksperymentowania;
- 12) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego pod względem bezpieczeństwa);
- 13) poszanowania godności osobistej;
- 14) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 15) znajomości swoich praw i powoływania się na nie.

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

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

5. 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.

### **§ 31.**

1. Dyrektor może skreślić dziecko z listy przedszkolaków w przypadku braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni.

2. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w przypadku stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania.

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

- 1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych;

- 2) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna;
- 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach;
- 4) rozmowy z dyrektorem.

4. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje dyrektor, stosując poniższą procedurę:

- 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
- 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa - negocjacje dyrektora, nauczyciela z rodzicami;
- 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS w Kaliszu, poradnia psychologiczno - pedagogiczna);
- 4) przedstawienie członkom rady pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
- 5) podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
- 6) (uchylony).

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 Prezydenta Miasta Kalisza.

## Rozdział 8

### Ceremoniał

#### § 32.

1. Przedszkole posiada własny ceremoniał związany z nazwą przedszkola:

- 1) logo przedszkola;
- 2) hymn przedszkola.

2. Do tradycji przedszkola wpisane zostały poniższe uroczystości:

- 1) Pasowanie na Przedszkolaka;
- 2) spotkania świąteczne;
- 3) bal karnawałowy;
- 4) Dzień Babci i Dziadka;
- 5) Dzień Mamy i Taty;
- 6) Festyn Rodzinny z okazji Dnia Dziecka;
- 7) pożegnanie absolwentów przedszkola.

## Rozdział 9

### Postanowienia końcowe

#### § 33.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Przedszkole prowadzi własną planowaną gospodarkę finansową i materiałową, za którą odpowiedzialny jest dyrektor i główny księgowy.

3. Wybrane dokumenty w szczególności statut, regulamin rady pedagogicznej, regulamin rady rodziców dostępne są na stronie internetowej przedszkola (*pp18.kalisz.pl*, *bip.pp18.kalisz.pl*) i u dyrektora przedszkola.

4. Działalność przedszkola finansowana jest przez Urząd Miasta Kalisza, z wpłat rodziców oraz środków finansowych przekazywanych przez darczyńców.

5. Przedszkole może pozyskiwać środki finansowe ze środków z funduszy unijnych.

6. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej przedszkola regulują odrębne przepisy.

### § 34.

1. Statut przedszkola obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej.
2. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwala się na posiedzeniu rady pedagogicznej, odczytując zebrany pełny jego tekst.
3. Członkowie rady pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu.
4. Rada pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwala nowy statut.
5. Nowelizacja statutu upoważnia dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.
6. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc statut Publicznego Przedszkola Nr 18 im. „Chatka Puchatka” w Kaliszu z dnia 31 grudnia 2021 r. z późn. zm.
7. Statut Publicznego Przedszkola Nr 18 im. „Chatka Puchatka” w Kaliszu w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 3 października 2025 roku.