

Statut Publicznego Przedszkola nr 9 w Kaliszu

Rozdział 1

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Nazwa przedszkola brzmi: Publiczne Przedszkole nr 9 .
2. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

Publiczne Przedszkole nr 9
62-800 Kalisz
ul. Handlowa 4
tel. (062) 50 30 350, (062) 50 30 301
3. Siedzibą przedszkola jest obiekt w Kaliszu przy ulicy Handlowej 4, w którym funkcjonują 4 oddziały przedszkolne:
 - 1) oddział dla dzieci 3-, 4-letnich,
 - 2) oddział dla dzieci 4-, 5-letnich,
 - 3) oddział dla dzieci 5-, 6-letnich,
 - 4) oddział dla dzieci 5-, 6-letnich.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Kalisz.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.

§ 2

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole nr 9,
 - 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Publicznego Przedszkola nr 9 w Kaliszu,
 - 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,
 - 4) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.

3. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- 13) 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, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
 - 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego,
 - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
4. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:
- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
 - 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
 - 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
 - 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.
5. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
6. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiając osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
8. Przedszkole 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 nauczyciela, który jest odpowiedzialny za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego przy współudziale innych pracowników,
 - 4) pobyt dziecka w poszczególnych grupach na terenie ogrodu przedszkolnego ustalają nauczyciele według potrzeb,
 - 5) zatrudnianie w grupie 3-,4-latków pomocy nauczyciela,

- 6) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
 - 7) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.
9. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych) lub upoważnioną przez nich osobę dorosłą (pełnoletnią) zapewniającą pełne bezpieczeństwo, w szczególności:
- 1) osoba odbierająca nie może być pod wpływem alkoholu,
 - 2) w przypadku rodziców rozwiedzionych lub pozostających w separacji dzieci będą wydawane obojgu rodzicom, o ile nie zostanie przedstawiona sentencja wyroku sądu pozbawiająca lub ograniczająca opiekę nad dzieckiem jednego z rodziców.
10. Rodzice lub pełnoletnia osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola przez rodzica).

§ 4

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 2) porad i konsultacji,
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
6. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

Rozdział 3

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 5

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Przedszkola, zwany dalej Dyrektorem,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców.
2. Kompetencje Dyrektora:

- 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.

3. 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 informacje 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, oraz określenie kierunków ich poprawy,
- 7) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
- 8) przygotowanie arkusza organizacji pracy 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) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
- 15) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli

- w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- 16) dopuszczanie do użytku programów wychowania przedszkolnego,
 - 17) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli.
4. 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.

§ 6

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj. przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola i organizacji pracy przedszkola,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu po zaopiniowaniu ich projektu przez Radę Rodziców,
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 4) przygotowanie projektu i uchwalenie statutu przedszkola,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
 - 7) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci,
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola,
 - 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 4) wnioski Dyrektora o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli.

7. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora.
8. Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w protokolarzu.
13. 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.

§ 7

1. Rada Rodziców Publicznego Przedszkola nr 9 jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
3. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek, i ustalać zasady i zakres współpracy.
4. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców,
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
 - 3) wyrażanie opinii, składanie wniosków dotyczących programu pracy przedszkola, programu rozwoju placówki, projektu innowacji i eksperymentów oraz innych spraw istotnych dla przedszkola, skreślenia dziecka z listy przedszkola, gospodarki finansowej przedszkola, oceny sytuacji mienia oraz stanu przedszkola pod względem bezpieczeństwa i higieny.
6. Rada Rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
7. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.

§ 8

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

2. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

Rozdział 4 **Organizacja pracy przedszkola**

§ 9

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 rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.

§ 10

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.

§ 11

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy jest zabawa oraz zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
3. Przedszkole organizuje na wniosek rodziców dzieci zajęcia dodatkowe. W przedszkolu mogą być organizowane następujące zajęcia dodatkowe:
 - 1) religia,
 - 2) logopedia,
 - 3) język angielski,
 - 4) tańce,
 - 5) gimnastyka korekcyjna,
 - 6) rytmika.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi nie więcej niż 30 min.

§ 12

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 założeń podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).

2. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora i Rady Pedagogicznej wynosi 10 godzin dziennie (od 6:30-16:30). Czas przeznaczony na bezpłatną realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 5 godzin dziennie, w godzinach od 8.30 do 13.30.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

§ 13

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
2. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo-opiekuńczo- dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola. Są dopuszczone przez Dyrektora.
3. Przedszkole na życzenie rodziców (opiekunów prawnych) w formie oświadczenia pisemnego może organizować naukę religii. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.
4. Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w przedszkolu trwa 60 minut.
5. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się na sali zajęć poszczególnych grup lub poza terenem przedszkola, ponadto:
 - 1) rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna ustalone są przez Dyrektora w porozumieniu z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną,
 - 2) zajęcia finansowane są w całości przez organ prowadzący,
 - 3) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi 15 min. dla dzieci 3-, 4-letnich, a 30 min. dla pozostałych dzieci.
6. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:
 - 1) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, porady i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia.
7. Organizacja oraz prowadzenie ww. zajęć odbywać się będzie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 14

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola w szczególności:
 - 1) czas pracy przedszkola w roku szkolnym od 1 września do 31 sierpnia każdego roku,
 - 2) przerwa pracy przedszkola przewidywana jest na miesiące wakacyjne,

- 3) w czasie przerwy pracy przedszkola rodzice mogą dokonywać zapisów dzieci do dyżurujących przedszkoli według wykazu ustalonego przez Wydział Edukacji Urzędu Miejskiego w Kaliszu i podpisywać stosowne umowy cywilnoprawne z wybranym przedszkolem,
- 4) o planowanej przerwie i wykazie dyżurujących przedszkoli rodzice są informowani na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej przedszkola,
- 5) przerwa w pracy przedszkola jest wykorzystana na:
 - a) wykonanie remontu i czynności porządkowych,
 - b) pracownicze urlopy wypoczynkowe.
2. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określa uchwała podjęta przez Radę Miasta.
3. Miesięczna wysokość opłaty stanowi iloczyn liczby godzin pobytu dziecka w przedszkolu zgodnie z prowadzoną ewidencją obecności, pomniejszoną o godziny realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego i stawki godzinowej ustalonej przez organ prowadzący. Szczegółowe zasady odpłatności zawarte są w umowach cywilnoprawnych między przedszkolem, a rodzicem (prawnym opiekunem).
4. Rodzice zobowiązani są do uiszczania opłat z tytułu korzystania przez dziecko z wyżywienia w zależności od ilości wybranych posiłków.
5. Stawkę żywieniową ustala organ prowadzący po przedłożonej propozycji Dyrektora przedszkola.
6. Podstawą obniżenia opłaty miesięcznej jest przedłożenie decyzji o przyznaniu zasiłku rodzinnego wydane przez Prezydenta Miasta Kalisza.
7. Ulga dotyczy okresu, na jaki został przyznany zasiłek rodzinny.
8. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności, z wyłączeniem pierwszego dnia nieobecności dziecka. Podstawą obniżenia opłaty miesięcznej jest przedłożenie decyzji o przyznaniu zasiłku rodzinnego wydane przez Prezydenta Miasta Kalisza.
9. Rodzice zobowiązani są wносить opłatę za pobyt dziecka w przedszkolu z góry do 15 dnia każdego miesiąca, wpłacając naliczoną kwotę na konto bankowe przedszkola.
10. Nieterminowe uiszczanie opłat powoduje naliczanie odsetek w wysokości ustawowej za każdy dzień zwłoki.
11. Pracownicy mają prawo do odpłatnego korzystania z posiłków na terenie przedszkola według stawki żywieniowej ustalonej przez Dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.
12. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
13. Upoważnionym do stosowania zwolnień lub ulg w odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole jest Dyrektor przedszkola, a wnioskującym rodzice dziecka przedszkolnego.

1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:
 - 1) 5 sal zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
 - 3) zaplecze sanitarne,
 - 4) plac zabaw,
2. Archiwum przedszkolne znajduje się w oddzielnym pomieszczeniu, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest Dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno-obslugowych, opiekunów tych pomieszczeń.
4. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa Dyrektor przedszkola, przy czym ustalenia Dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 16

1. Publiczne Przedszkole nr 9 w Kaliszu zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych 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 zakładzie porządku,
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych,
 - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,
 - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 17

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.

3. 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. Przeprowadza diagnozę przedszkolną swoich wychowanków. Realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając możliwości, potrzeby i zainteresowania dzieci.
4. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi.
5. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.
6. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
7. Nauczyciel wykonujący zajęcia wychowawczo-dydaktyczne lub opiekuńcze w dniu wolnym od pracy otrzymuje w zamian inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie.
8. Nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
9. Nauczyciele współdziałają ze sobą tworząc zespoły zadaniowe dotyczące realizacji koncepcji pracy przedszkola, ewaluacji wewnętrznej, współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, współpracy ze środowiskiem lokalnym, planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli z uwzględnieniem kreatywnych działań.
10. Nauczyciele wykonują inne czynności polecane przez dyrektora przedszkola wynikające z organizacji pracy w placówce.
11. Inne zadania nauczycieli:
 - 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - 3) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,
 - 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
 - 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
 - 7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
 - 8) 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,
 - 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej

i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

10) realizacja zaleceń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących,

11) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej,

12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,

13) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,

14) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci,

15) współpraca z nauczycielami zajęć dodatkowych,

16) przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej,

17) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:

a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,

b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,

c) włączenia ich w działalność przedszkola,

18) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie

z obowiązującymi programami nauczania, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy,

19) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw,

20) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych,

§ 18

1. Zakres podstawowych obowiązków głównej księgowej:

1) opracowanie preliminarza budżetowego,

2) prowadzenie księgowości według obowiązujących przepisów prawa,

3) prowadzenie całości spraw finansowych, dopilnowanie rozliczenia rachunków, bankowych, tzn. wpływów, czeków, przelewów,

4) tworzenie dokumentacji przychodów (nota księgowa, kopia rachunków);

5) sprawdzanie zgodności ksiąg inwentarzowych z kontem w księdze głównej oraz rozliczanie inwentur,

6) prowadzenie księgowości analitycznej ZFŚS,

7) prowadzenie sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej, półrocznej i rocznej,

8) główny księgowy przedszkola jest odpowiedzialny za całokształt spraw finansowych w przedszkolu,

9) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy w placówce.

2. Do podstawowych zadań starszego referenta w przedszkolu należy wykonywanie prac związanych z całością spraw administracyjno-gospodarczych w przedszkolu w szczególności:

- 1) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola,
 - 2) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola (remonty, itp.),
 - 3) zaopatrzenie przedszkola w żywność i sprzęt;
 - 4) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywieniowych dzieciom i personelowi;
 - 5) sporządzanie jadłospisów;
 - 6) prowadzenie magazynów spożywczego i chemicznego, dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 7) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy w placówce,
 - 8) prowadzenie rejestrów odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 9) odpowiedzialność materialna za stan magazynów,
 - 10) przestrzeganie przepisów BHP i dyscypliny pracy.
3. Do podstawowych obowiązków pomocy nauczycielki należy:
- 1) spełnianie czynności opiekuńczych, obsługowych w stosunku do wychowanków danego oddziału oraz innych wynikających z czynności dzieci w ciągu dnia,
 - 2) karmienie w czasie posiłków dzieci, nie dających sobie rady z jedzeniem,
 - 3) mycie dzieci po przyjściu ze spaceru i przed obiadem, poprawianie ubioru, bielizny osobistej dzieci,
 - 4) troska o bezpieczeństwo dzieci w czasie godzin pracy,
 - 5) przyjmowanie i wydawanie dzieci w szatni, pomoc przy ich ubieraniu i rozbieraniu, troska o ład i porządek w czasie przyjmowania i wydawania dzieci,
 - 6) pomoc nauczycielce w przygotowaniu pomocy dydaktycznej, organizacji zajęć z dziećmi,
 - 7) utrzymywanie czystości poszczególnych pomieszczeń, pomoc przy rozkładaniu i składaniu leżaków i pościeli do snu,
 - 8) pranie zabawek, prasowanie,
 - 9) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy w placówce,
 - 10) przestrzeganie przepisów BHP i dyscypliny pracy.
3. Do podstawowych obowiązków szefa kuchni w przedszkolu należy:
- 1) przyrządzanie zdrowych, higienicznych posiłków, ich estetyczne i czyste podanie,
 - 2) przygotowanie odpowiednich, zgodnych z obowiązującą gramaturą porcji i wydanie ich dla poszczególnych oddziałów i personelu,
 - 3) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych, dbałość o racjonalne ich zużycie,
 - 4) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego,
 - 5) branie udziału w układaniu jadłospisów,
 - 6) przestrzeganie przepisów BHP i dyscypliny pracy,
 - 7) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora wynikających

z organizacji pracy w placówce,

8) odpowiedzialność materialna za majątek w powierzonych pomieszczeniach.

4. Do podstawowych obowiązków pomocy kuchennej należy:

- 1) pomoc kucharzowi w przyrządzaniu posiłków, obieranie ziemniaków i jarzyn do posiłków,
- 2) utrzymywanie czystości w kuchni, w pomieszczeniach pomocniczych i czystości naczyń kuchennych,

3) załatwianie zleconych czynności związanych z zakupem i dostarczeniem produktów,

4) przestrzeganie przepisów BHP i dyscypliny pracy,

5) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora wynikających

z organizacji pracy w placówce;

6) odpowiedzialność materialna za majątek w powierzonych pomieszczeniach.

5. Do podstawowych obowiązków starszej woźnej należy:

1) utrzymywanie w czystości powierzonych jej opiece pomieszczeń oraz stanu używalności jej sprzętu,

2) pomoc przy przyrządzaniu posiłków oraz podanie ich,

3) zmywanie, wydawanie naczyń,

4) pomoc przy zakupie produktów,

5) pranie ręczników, firan i fartuchów,

6) trzepanie koców ze swojego pomieszczenia,

7) rozkładanie i składanie leżaków, przygotowanie pościeli,

8) pomocy przy rozbieraniu dzieci do snu i ubieraniu,

9) pomoc przy rozbieraniu i ubieraniu dzieci w szatni,

10) pełnienie innych czynności i poleceń wynikających z organizacji pracy w przedszkolu, powierzonych przez Dyrektora,

11) odpowiedzialność materialna za majątek powierzonych jej pomieszczeń,

12) przestrzeganie przepisów BHP i dyscypliny pracy.

6. Do podstawowych obowiązków rzemieślnika specjalisty:

1) zaopatrywanie przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie przedszkola,

2) przynoszenie towarów ze sklepów,

3) sprawdzanie urządzeń przedszkolnych, dopilnowanie ich naprawy,

4) przestrzeganie przepisów BHP i dyscypliny pracy,

5) wykonywanie innych poleceń Dyrektora wynikających z organizacji pracy w placówce,

6) odpowiedzialność materialna za majątek powierzonych pomieszczeń,

7) utrzymywanie porządku w magazynku i piwnicy.

7. Zasady zatrudniania i wynagradzania Dyrektora, nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi określają odrębne przepisy.

§ 19

1. W przedszkolu nie utworzono stanowiska wicedyrektora.

§ 20

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w przypadku gdy:
 - 1) sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę do Dyrektora,
 - 2) Rada Rodziców danego oddziału zwróci się do Dyrektora z pisemnym wnioskiem o zmianę wychowawcy, wniosek musi być uzasadniony i potwierdzony czytelnymi podpisami przez zwykłą większość rodziców (tj. połowa rodziców dzieci oddziału + 1),a Dyrektor po przeprowadzeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego podejmuje decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku.

Rozdział 6

Wychowankowie przedszkola i ich rodzice

§ 21

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci, nauczyciele:
 - 1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka,
 - 2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
 - 3) organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną,
 - 4) uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
2. Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiadają za jej jakość.
3. Nauczyciel przygotowuje na piśmie:
 - 1) dwutygodniowe plany pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oddziału,
 - 2) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności,
 - 3) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym,
 - 4) scenariusze zajęć edukacyjnych dla potrzeb zajęć otwartych i koleżeńskich.
4. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:
 - 1) wywiad z rodzicem i dzieckiem,
 - 2) kartę pracy indywidualnej,
 - 3) kartę obserwacji rozwoju dziecka, diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.
5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego na dany etap edukacyjny. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych

w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.

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

- 1) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 1 w Kaliszu,
- 2) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Kaliszu.

7. Nauczyciel współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego, realizowanym w danym oddziale w celu:

- 1) opracowania indywidualnego programu wspomagania i koordynowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej,
- 2) uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowań i rozwoju,
- 3) ujednoczenia oddziaływań wychowawczych,
- 4) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka,
- 5) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych.

§ 22

1. W celu włączenia rodziców w działalność przedszkola i ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci, poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci nauczyciel organizuje stałe formy współdziałania:

- 1) kontakty indywidualne - ustala dni i godziny konsultacji;
- 2) zebrania ogólne i grupowe;
- 3) zajęcia otwarte dla rodziców,
- 4) uroczystości przedszkolne,
- 5) kącik informacji dla rodziców,
- 6) wystawy prac dziecięcych,
- 7) redagowanie gazetki przedszkolnej.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
- 2) przyprawianie do przedszkola dziecka zdrowego,
- 3) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- 4) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji,
- 5) przyprawianie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 6) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu,

7) niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych, w przypadku powrotu po chorobie przedstawienie zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka.

3. Rodzice mają prawo do:

- 1) poznania stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej,
- 2) zapoznania się z programem dydaktyczno-wychowawczym oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale,
- 3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
- 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
- 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa, Radę Rodziców.

4. Za szczególne zaangażowanie i wspieranie pracy przedszkola rodzice mogą otrzymywać na zakończenie roku szkolnego dyplomy podziękowania od Dyrektora.

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

6. Wychowanek przedszkola ma prawo do:

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

7. 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.

8. 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.
9. 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.

§ 23

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat. Dopuszcza się możliwość przyjęcia dziecka do przedszkola przed ukończeniem 3-go roku życia (2.5), jeżeli spełnia odpowiednie wymagania, jest odpowiednio samodzielne w zakresie samoobsługi.
2. Dziecko, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego może uczęszczać do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
3. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w przypadkach:
 - 1) zalegania z odpłatnością za przedszkole powyżej dwóch okresów płatniczych,
 - 2) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc i nie zgłaszanie tego faktu do przedszkola,
 - 3) nieprzestrzeganie przez rodziców statutu przedszkola,
 - 4) na wniosek poradni psychologiczno-pedagogicznej stwierdzającego niemożliwość przebywania dziecka w grupie.
4. 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,
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 organu prowadzącego.
7. Wychowankowie przedszkola ubezpieczeni są od następstw nieszczęśliwych wypadków. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice bądź opiekunowie na początku roku szkolnego.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 24

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 zatrudniony w przedszkolu główny księgowy.

§ 25

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej - dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebrany pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut.
3. Nowelizacja statutu obliguje Dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.
4. Z treścią Statutu przedszkola można zapoznać się w gabinecie Dyrektora oraz na stronie internetowej przedszkola.
5. Statut wchodzi w życie z dniem 27.11.2017 r.