

Statut

Publicznego Przedszkola Nr 27 „Radość”

w Kaliszu

Tekst jednolity



Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Statut Publicznego Przedszkola Nr 27 „Radość” w Kaliszu został opracowany na podstawie art. 102 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. — Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59), w związku z art. 322 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).

2. Statut respektuje przepisy prawa, zobowiązania wynikające z Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz zasady zawarte w naukach pedagogicznych.

§ 2. 1. Nazwa przedszkola brzmi: Publiczne Przedszkole Nr 27 „Radość” w Kaliszu.

2. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

3. Siedzibą przedszkola jest budynek usytuowany w Kaliszu przy ulicy Władysława Reymonta 29.

4. Organem prowadzącym jest Miasto Kalisz z siedzibą przy ul. Główny Rynek 20 w Kaliszu.

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty Delegatura w Kaliszu z siedzibę przy ulicy Kolegialnej 4 w Kaliszu.

§ 3. 1. Ilekroć w dalszej części statutu mowa jest bez bliższego określenia o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole Nr 27 „Radość” w Kaliszu, ul. Władysława Reymonta 29;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59);
- 3) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292);
- 4) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189);
- 5) statucie – należy przez to rozumieć statut Publicznego Przedszkola Nr 27 „Radość” w Kaliszu;



- 6) podstawie programowej wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej;
- 7) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Publicznego Przedszkola Nr 27 „Radość” w Kaliszu;
- 8) radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Publicznego Przedszkola Nr 27 „Radość” w Kaliszu;
- 9) radę rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Publicznego Przedszkola Nr 27 „Radość” w Kaliszu;
- 10) grupach - należy przez to rozumieć oddział dziecięcy;
- 11) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci z poszczególnych oddziałów;
- 12) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 13) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego przedszkola;
- 14) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów;
- 15) nauczycielu specjalście – należy przez to rozumieć nauczyciela specjalistę, który współorganizuje nauczanie dla uczniów z autyzmem, z zespołem Aspergera, niepełnosprawnościami sprzężonymi, a także psychologa, pedagoga, logopedę;
- 16) organie prowadzącym przedszkole – należy przez to rozumieć Miasto Kalisz;
- 17) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Wielkopolskie Kuratorium Oświaty.

Rozdział 2

Zakres działalności przedszkola

§ 4. 1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w Podstawie Programowej Wychowania Przedszkolnego i zgodnie z oczekiwaniami rodziców.



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

3. Zadania przedszkola:

- 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 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 kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego kaszubskiego,
 - 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, 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;
- 3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczycieli i woźnej, 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 pełnoletnią zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

10. Rodzice lub pełnoletnia osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola przez rodzica), także podczas ubierania się i rozbierania w holu przedszkola.

11. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających, a w przypadku podejrzenia takiego faktu personel przedszkola odmawia wydania dziecka.

§ 5. 1. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:

- 1) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, porady i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia;



- 2) zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju;
- 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.

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

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w Publicznym Przedszkolu Nr 27 „Radość” w Kaliszu polega na rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka oraz stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola i w środowisku społecznym. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna przeznaczona jest dla dzieci z:

- 1) niepełnosprawnością;
- 2) niedostosowaniem społecznym;
- 3) zagrożeniem niedostosowania społecznego;
- 4) zaburzeniami zachowania lub emocji;
- 5) szczególnymi uzdolnieniami;
- 6) specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 7) deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych;
- 8) chorobą przewlekłą;
- 9) sytuacjami kryzysowymi lub traumatycznymi;
- 10) niepowodzeniami edukacyjnymi;
- 11) zaniedbaniami środowiskowymi związanymi z: sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanymi z wcześniejszym kształceniem za granicą.

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 psychologodzy, pedagodzy, logopedzi.

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.

§ 7. 1. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci, które ma na celu pobudzenie psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.

2. Do zadań zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci należy w szczególności:

- 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka;
- 2) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb;
- 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka;



- 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.

§ 8. 1. Przedszkole organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, które odbywają się w integracji z dziećmi pełnosprawnymi.

2. Przedszkole zapewnia:

- 1) realizację zadań zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki specjalistyczne;
- 3) zajęcia specjalistyczne;
- 4) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

3. W celu realizacji zadań przygotowuje się indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny, który opracowuje zespół, w skład którego wchodzi nauczyciele i specjaliści.

§ 9. 1. Współpraca zespołów, o których mowa w § 6, 7 i 8 z rodzicami to:

- 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań w kontaktach z dzieckiem: wzmocnienie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
- 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
- 3) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

Rozdział 3

Organy przedszkola

§ 10. 1. Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor przedszkola;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców.

2. Kompetencje dyrektora:

- 1) kieruje placówką oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) wydaje zarządzenia;



- 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) nadaje stopień awansu nauczyciela kontraktowego;
- 6) dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola;
- 7) na pisemny wniosek nauczyciela lub nauczycieli dopuszcza do użytku w przedszkolu na dany rok szkolny program wychowania przedszkolnego dla danego oddziału;
- 8) przekazuje informacje dyrektorom szkół podstawowych o realizacji obowiązku przygotowania przedszkolnego dzieci 6 letnich;
- 9) sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 10) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania wychowanków do przedszkola, przenoszenia ich do innych oddziałów;
- 11) ustala organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć dodatkowych;
- 12) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 13) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki;
- 14) jest kierownikiem dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych,
 - b) przydzielania pracownikom zakresu obowiązków,
 - c) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i pracownikom niepedagogicznym,
 - d) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
- 15) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki;
- 16) administruje ZFŚS zgodnie z regulaminem;



17) odpowiada za stan bezpieczeństwa i higieny pracy na placówce;

18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

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

§ 11. 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 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) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;

2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;

3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków.

6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;

2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego;

4) typowanie nauczyciela – uczestnika komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola;

5) projekt planu finansowego;

6) przygotowuje projekt statutu i jego zmian;

7) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.

7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.



8. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
9. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
11. 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.
12. Rada pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk co do podjęcia decyzji.
13. Zebrania rady pedagogicznej są protokolowane zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.

§ 12. 1. Rada Rodziców:

- 1) Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola, które reprezentuje ogół rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola;
- 2) Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola;
- 3) z pośród rodziców wybiera się co roku na zebraniu organizacyjnym „Trójki klasowe”, z „Trójek klasowych” w ustalonym terminie wybiera się Radę Rodziców, z której tworzy się prezydium, komisję rewizyjną i członków rady - zakres ich działalności określa regulamin;
- 4) Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
- 5) w celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców;
- 6) Rada Rodziców opiniuje pracę nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego;
- 7) Rada Rodziców deleguje przedstawiciela do Komisji Konkursowej powołanej przez Organ Prowadzący Przedszkole w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora Przedszkola;

§ 13. 1. Poszczególne organy mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji zgodnie z przepisami prawa oświatowego.



Poszczególnym organom przedszkola zapewnia się wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach. Dyrektor stwarza warunki do swobodnej wymiany informacji pomiędzy poszczególnymi organami poprzez organizowanie wzajemnych spotkań, możliwość rozmowy bezpośredniej czy przekazywania informacji drogą pisemną.

2. Rozwiązywanie konfliktów między rodzicem a nauczycielem odbywa się po uprzednim wyznaczeniu terminu rozmowy w obecności Dyrektora placówki. Spory pomiędzy nauczycielem a rodzicem rozstrzyga Dyrektor placówki. W przypadku sporu pomiędzy nauczycielem a Dyrektorem, po wykorzystaniu wewnątrz przedszkolnych sposobów porozumienia, konflikt rozstrzyga organ prowadzący. Wszystkie spory rozstrzygane są w formie pisemnej z zachowaniem 30 dniowego terminu.

Rozdział 4

Organizacja pracy przedszkola

§ 14. 1. Czas pracy przedszkola:

- 1) przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący;
- 2) dzienny czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady przedszkola wynosi 10,5 godziny, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie;
- 3) terminy przerw w pracy przedszkola ustalone przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola (lipiec, sierpień);
- 4) czas pracy przedszkola w ciągu dnia i w ciągu roku dostosowany jest do istotnych potrzeb w zakresie opieki, zdrowia i wychowania dzieci;
- 5) uwzględniając potrzeby rodziców przedszkole czynne jest 10,5 godziny dziennie w godzinach od 6.00 do 16.30.

§ 15. 1. Organizacja pracy przedszkola:

- 1) podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień;
- 2) liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25;
- 3) w czasie absencji nauczycieli dyrektor celem zapewnienia prawidłowej pracy przedszkola może podjąć decyzję o podziale grup dziecięcych. Liczba dzieci po



złączeniu oddziałów nie może przekraczać 25 dzieci i opiekę nad nimi sprawuje zawsze nauczyciel;

- 4) w uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 2.

§ 16. 1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego wybranego przez nauczyciela, nauczycieli i dopuszczonego przez dyrektora przed rozpoczęciem roku szkolnego.

2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

3. W przedszkolu wszystkie dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych (np. język angielski, zajęcia taneczne, karate) finansowanych ze środków budżetowych organu prowadzącego. Uczęszczanie dzieci na te zajęcia zależy wyłącznie od dobrowolnej decyzji rodziców. Przedszkole umożliwia prowadzenie w/w zajęć w godzinach pobytu dziecka w przedszkolu wg harmonogramu dla poszczególnych grup.

4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo: karate, szachy, zajęć rytmicznych, nauki języka obcego, nauki religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

- 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut;
- 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.

5. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 17. 1. Przedszkole jest wielooddziałowe, dysponuje sześcioma salami zajęć i 150 miejscami.

2. Co roku liczbę oddziałów zatwierdza organ prowadzący.

3. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 – 6 lat:

- 1) dopuszcza się przyjęcie dziecka, które ukończyło 2,5 roku, jeżeli jest dostatecznie samodzielne i są wolne miejsca w grupie dzieci trzyletnich;
- 2) dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.

§ 18. 1. Statut przedszkola określa szczegółowe zasady rekrutacji dzieci do przedszkola.

2. Rekrutację dzieci na dany rok szkolny przeprowadza się na prawie powszechnej dostępności w terminie i wg zasad ustalonych przez Organ Prowadzący w elektronicznym



systemie naboru dzieci do przedszkola; informacja przekazywana jest rodzicom (prawnym opiekunom) w formie ogłoszenia znajdującego się wewnątrz i na zewnątrz przedszkola:

- 1) podstawą zgłoszenia dziecka ubiegającego się o przyjęcie na dany rok szkolny do przedszkola jest „Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola” wypełniona przez rodziców (prawnych opiekunów) na stronie internetowej naboru, wydrukowana i dostarczona do przedszkola lub wydanym, obowiązującym drukiem, który można pobrać w placówce; podstawą uczęszczania dziecka na kolejne lata do przedszkola jest wypełniona, wydrukowana i dostarczona do przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) „Deklaracja pozostania dziecka w przedszkolu” dostępna w systemie elektronicznym lub wydana, wypełniona i zwrócona do przedszkola;
- 2) przyjmowanie dzieci do przedszkola w ciągu roku szkolnego odbywa się w zależności od wolnych miejsc, poprzez zgłoszenie dziecka przez rodziców (prawnych opiekunów) w oparciu o „Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola”.

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

2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

- 1) liczbę i czas pracy poszczególnych oddziałów;
- 2) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

§ 20. 1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców (prawnych opiekunów).

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej przedszkole zapewnia w miarę możliwości, aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola.

§ 21. 1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej. Ramowy rozkład dnia uwzględnia wymagania zdrowotne, higieniczne, jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).



2. Na podstawie ramowego rozkładu nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 22. 1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpośrednią i stałą opiekę w czasie pobytu dziecka w przedszkolu oraz poza jego terenem poprzez:

- 1) zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym, stosując odpowiednio w swoich działaniach przepisy BHP i PPOŻ oraz przepisów ruchu drogowego;
- 2) dziecko przebywa w przedszkolu pod opieką nauczycielki, która organizuje zabawy, zajęcia dydaktyczno- wychowawcze zgodnie z programem i planem zajęć.

2. Nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci, a tym samym zapewnia im pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem psychicznym jak i fizycznym.

3. Każdorazowo nauczyciel kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i narzędzia.

4. Nauczycielka opuszcza oddział w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.

5. Nauczyciel może opuścić oddział w nagłej sytuacji tylko wtedy gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi.

6. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji gdy pomoc ta jest niezbędna, powiadamiając dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących sygnałach czy symptomach.

7. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczycielki oraz dodatkowo na każde 15 dzieci – jedna osoba dorosła.

8. Umożliwienie dzieciom codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci, przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt.

9. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz innych imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Przed każdą wycieczką nauczyciel organizujący wypełnia kartę wycieczki, oraz uzyskuje pisemną zgodę rodzica na udział dziecka w wycieczce.



10. Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką nauczyciela, a w przypadku zajęć specjalistycznych pod opieką nauczyciela specjalisty.

§ 23. 1. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godziny 06:00 do 08:10. Z powodów organizacyjnych oraz ze względu na konieczność przygotowania odpowiedniej liczby posiłków wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka do przedszkola było zgłoszone wcześniej (osobiście bądź telefonicznie).

2. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich pisemnie osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo:

- 1) 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;
- 2) przedszkole może odmówić wydania dziecka osobie będącej w stanie nietrzeźwym, bez względu na to czy jest to rodzic czy osoba upoważniona do odbioru dziecka;
- 3) rodzic lub inna osoba dorosła przyprowadzająca dziecko musi wprowadzić je do budynku przedszkolnego, do szatni, rozebrać je i przekazać pracownikowi obsługowemu lub upewnić się, że dziecko weszło do sali i jest pod opieką nauczyciela;
- 4) nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni, na placu zabaw lub na terenie posesji przedszkola.

§ 24. 1. Opłaty za świadczenia udzielane przez przedszkole wnoszą rodzice lub opiekunowie po ustaleniu jej wysokości przez Radę Miasta Kalisza. Szczegółowe zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu:

- 1) czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki odbywa się w godzinach od 8:00 do 13:00, w którym realizuje się programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 2) świadczenia udzielane w czasie przekraczającym wymiar bezpłatnych zajęć, obejmują:
 - a) usługi opiekuńczo-wychowawcze w zakresie: fachowej opieki pedagogicznej, adaptacji dzieci w środowisku przedszkolnym, rozwijanie zdolności twórczych, wspierania indywidualnych zainteresowań,
 - b) organizowanie zajęć sportowych i imprez okolicznościowych,



- c) prowadzenie zajęć relaksacyjno - wyciszających,
- d) zapewnienie bezpieczeństwa i opieki podczas pobytu dzieci w przedszkolu;
- 3) opłata za czas pobytu dziecka w przedszkolu poza bezpłatnym nauczaniem, wychowaniem i opieką wynosi 1 zł za każdą rozpoczętą godzinę;
- 4) wszyscy rodzice, którzy podpisali z dyrektorem przedszkola umowy cywilnoprawne w sprawie korzystania z usług publicznego przedszkola prowadzonego przez Miasto Kalisz będą rozliczani wg wykazu uczęszczania na zajęcia;
- 5) obniża się opłaty:
 - a) o 15% na pierwsze dziecko,
 - b) o 25% na drugie dziecko tym samym przedszkolu;
- 6) podstawą obniżenia powyższej opłaty jest przedłożenie decyzji o przyznaniu zasiłku rodzinnego wydanej przez Prezydenta Miasta Kalisza;
- 7) ulga dotyczy okresu, na jaki został przyznany zasiłek rodzinny;
- 8) zwalnia się z opłaty rodziny wielodzietne, którym przyznano Kartę „Kalisz Rodzina 3+”;
- 9) opłaty nie pobiera się od dzieci realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego;

2. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Organem Prowadzącym ustala stawkę żywieniową biorąc pod uwagę aktualne ceny produktów żywieniowych.

3. Szczegółowe zasady odpłatności i rozliczeń za usługi i świadczenia określają umowy cywilnoprawne zawarte pomiędzy dyrektorem przedszkola, a rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka.

4. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności, z wyłączeniem pierwszego dnia nieobecności dziecka,

5. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są wносить opłatę za przedszkole (z góry) bez wezwania do 15 dnia każdego miesiąca za dany miesiąc:

- 1) odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu rodzice, prawni opiekunowie regulują w formie gotówkowej lub bezgotówkowej na podane konto przedszkola-blankiet książeczka opłat, przelewy internetowe z dołączeniem potwierdzenia dokonania operacji do książeczki opłat; w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach wpłaty gotówkowe w kasie przedszkola; po dokonaniu wpłaty rodzice, prawni opiekunowie bezzwłocznie



zobowiązani są zwrócić książeczkę opłat do placówki bezpośrednio samodzielnemu referentowi, nauczycielowi grupy lub pracownikowi dyżurującemu w szatni;

- 2) nieterminowe uiszczanie opłaty powoduje naliczanie odsetek w wysokości ustawowej za każdy dzień zwłoki, z tym że za dzień zapłaty uznaje się dzień wpływu opłaty na rachunek przedszkola;
- 3) rodzic, który podpisał z dyrektorem przedszkola umowę godzinową będzie rozliczany wg wykazu uczęszczania na zajęcia.

6. Personel przedszkola może korzystać z wyżywienia w przedszkolu ponosząc koszty stawki żywieniowej.

7. Istnieje możliwość zwolnienia/urlopowania dziecka, a rodziców, prawnych opiekunów z opłat za przedszkole na podstawie pisemnego wniosku rodziców, prawnych opiekunów podających uzasadnioną przyczynę zdrowotną nieobecności trwającej co najmniej dwa miesiące wraz z zaświadczeniem lekarskim lub inną dokumentacją medyczną.

Rozdział 5

Zadania nauczycieli i innych pracowników przedszkola

§ 23. 1. Statut przedszkola określa zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników.

2. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni w zależności od stopnia organizacyjnego placówki i jej potrzeb po uzgodnieniu z organem prowadzącym.

3. Zakresy obowiązków pracownikom określa dyrektor. Przy zmianie organizacji przedszkola dyrektor może zmienić zakres obowiązków danego pracownika.

4. Zasady zatrudnienia i wynagrodzenia nauczycieli i innych pracowników, określają odrębne przepisy.

§ 24. 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 wspomaganie 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) ściśle 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 szczególnych:

- 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. Podczas nieobecności dyrektora zastępuje go upoważniony przez dyrektora pracownik.

§ 25. 1. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

2. Nauczyciel przedszkola odpowiada za tworzenie warunków wspomagających rozwój dziecka, jego zdolności i zainteresowania, prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej.

3. Nauczyciel w czasie pobytu dzieci w przedszkolu jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zapewnia im pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym:

- 1) nauczyciel kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia;
- 2) nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
- 3) nauczyciel może opuścić oddział dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi;
- 4) w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
- 5) obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadamiając dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np. wysoka temperatura.

4. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą oddziału, opracowuje miesięczne plany pracy na podstawie wybranego programu, który powinien obejmować zadania zawarte w nim oraz określać dostosowane do nich formy i metody pracy z uwzględnieniem warunków, potrzeb, możliwości rozwojowych wychowanków.



5. Nauczyciel prowadzi obserwację pedagogiczną mającą na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej przeprowadza analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

6. Nauczyciel zapisuje w dzienniku zajęć realizację planu pracy. Zapis dzienny zawiera różnorodność form pracy z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych i psychofizycznych dziecka.

7. Nauczyciel stażysta zobowiązany jest przedstawiać dyrektorowi placówki dzienne scenariusze zajęć z dziećmi. Dyrektor decyduje jaki okres czasu dany nauczyciel będzie przygotowywał się do pracy na piśmie.

8. Nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego sprawdzania obecności w danym dniu oraz uzgadniania stanu faktycznego w tym zakresie ze samodzielnym referentem. Po zakończonym miesiącu nauczyciel sporządza odpisy dla każdego dziecka oraz dokonuje podliczenia frekwencji.

9. Nauczyciel ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora placówki, rady pedagogicznej.

10. Obowiązkiem nauczyciela jest:

- 1) przed nawiązaniem stosunku pracy przedstawić dyrektorowi placówki informację z Krajowego Rejestru Karnego celem potwierdzenia spełniania warunku o niekaralności;
- 2) rzetelnie realizować zadania powierzone mu ze stanowiskiem i podstawową funkcją przedszkola: wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczą;
- 3) doskonalenie kwalifikacji zawodowych (samokształcenia, kursy metodyczne, studia);
- 4) podejmowanie i prowadzenie innych zajęć organizacyjno – wychowawczych zaleconych przez dyrektora;
- 5) wspierać każde dziecko, kształtować postawy moralne;

11. Nauczycielowi mianowanemu oprócz obowiązujących dokumentów określonymi przepisami pozostawia się dowolność w sposobie dokumentowania całokształtu pracy.

12. Nauczyciel, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego, podlega ocenie.

§ 26.1. W przedszkolu zatrudnia się pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.

2. Samodzielny Referent:



- 1) samodzielny referent wykonuje prace związane z całością spraw organizacyjno – gospodarczych przedszkola;
- 2) sprawuje opiekę nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
- 3) załatwia sprawy związane z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
- 4) zaopatruje przedszkole w żywność i sprzęt;
- 5) prowadzi magazyny: spożywczy, chemiczny i opałowy oraz dokumentację magazynową zgodnie z instrukcją magazynową PP – 27;
- 6) odpowiada materialnie za stan magazynu spożywczego, chemicznego i opałowego;
- 7) odpowiada za prowadzenie i wykonanie następujących dokumentów:
 - a) druku wydań z magazynu,
 - b) symboliki kartotek na artykuły chemiczne, spożywcze i opałowe, zeszytu zakupów bieżących, rejestru obecności dzieci, rejestru zamówień publicznych,
 - c) raportu żywieniowego,
 - d) zestawienie dochodów z odpłatności dzieci, wykazu osobodni,
 - e) zestawieniu artykułów chemicznych, spożywczych i opałowych,
 - f) zestawieniu raportów żywieniowych;
- 8) nadzoruje sporządzanie posiłków i przydzielanie porcji żywnościowych dzieciom i personelowi;
- 9) sporządza jadłospisy dekadowe i dzienne;
- 10) nalicza odpłatność dzieci za pobyt w przedszkolu w książeczkach odpłatności dla rodziców, przechowuje druki zasiłków rodzinnych i pisma rodziców dotyczące urlopowania dzieci;
- 11) dba o terminowe regulowanie odpłatności przez rodziców (zaległości i nadpłaty);
- 12) przestrzega wytycznych Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej;
- 13) uczestniczy w naradach roboczych, w razie potrzeby na posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 14) dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 15) przestrzega postanowień Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i inne przepisy prawa;
- 16) wykonuje zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie;



- 17) udziela informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnia dokumenty znajdujące się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 18) dochowuje tajemnicy ustawowo chronionej;
- 19) podnosi kwalifikacje zawodowe;
- 20) podlega okresowej ocenie;
- 21) wykonuje czynności polecane przez Dyrektora wynikające z organizacji pracy placówki przepisów BHP.

3. Główny księgowy:

- 1) prowadzi rachunkowość jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającą zwłaszcza na organizowaniu sporządzania, przyjmowania obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów;
- 2) na bieżąco i prawidłowo prowadzi księgowość oraz sporządza kalkulację wyników kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej;
- 3) nadzoruje całokształt prac z zakresu rachunkowości;
- 4) prowadzi gospodarkę finansową jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającą zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b) zapewnianiu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnianiu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - e) analizowaniu wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki;
- 5) dokonuje w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych jej obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych oraz ich zmian;
- 6) kieruje pracą podległych pracowników – samodzielnego referenta, kasjera;



- 7) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 8) dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 9) przestrzega postanowień Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i inne przepisy prawa;
- 10) wykonuje zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 11) udziela informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnia dokumenty znajdujące się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 12) dochowuje tajemnicy ustawowo chronionej;
- 13) podnosi kwalifikacje zawodowe;
- 14) podlega okresowej ocenie.

4. Woźna:

- 1) sprzątanie codziennie :
 - a) zmiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów,
 - b) sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych,
 - c) mycie umywalk, sedesów wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących,
 - d) zmywanie parkietu,
 - e) do codziennych obowiązków należy zatem utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania,
 - f) jeden raz w tygodniu zmiana fartuchów ochronnych;
- 2) jeden raz w miesiącu generalne porządki:
 - a) pranie firanek w obrębie posiadanego rewiru, mycie podłóg, listew, lamp oświetleniowych,
 - b) mycie zabawek, sprzętów, mebli;
- 3) organizacja posiłków:
 - a) wnoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż piętnaście minut przed posiłkiem,
 - b) rozdawanie 3 razy dziennie właściwych porcji dzieciom,
 - c) estetyczne podawanie posiłków,



- d) przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków,
 - e) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia,
 - f) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
 - g) zmiana fartucha na biały podczas podawania posiłków;
- 4) opieka nad dziećmi:
- a) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed wyjściem na dwór,
 - b) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
 - c) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
 - d) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
 - e) udział w dekorowaniu sali,
 - f) sprzątanie po „małych przygodach”,
 - g) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających;
- 5) gospodarka materiałowa:
- a) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania,
 - b) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
 - c) dbałość o powierzony sprzęt i rośliny,
 - d) odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania,
 - e) zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu;
- 6) sprawy ogólne:
- a) przestrzeganie przepisów BHP i dyscypliny pracy,
 - b) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
 - c) zgłaszanie wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
 - d) woźna nie może udzielać informacji o zachowaniu dziecka. W sprawach służbowych dotyczących dziecka kieruje rodzica do nauczyciela lub dyrektora przedszkola,
 - e) wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy.



5. Szef kuchni:

- 1) przyrządzanie punktualnie: zdrowych, higienicznych, smacznych posiłków oraz 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 ich racjonalne zużycie;
- 4) utrzymanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego;
- 5) branie udziału w układaniu jadłospisu;
- 6) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP;
- 7) odpowiedzialność materialna za majątek w powierzonych pomieszczeniach;
- 8) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu,

6. Pomoc kuchenna:

- 1) pomoc szefowi kuchni w przyrządzaniu posiłków, obieranie ziemniaków, jarzyn do posiłków;
- 2) utrzymanie w czystości kuchni, pomieszczeń pomocniczych i czystości naczyń kuchennych;
- 3) załatwianie zleconych czynności związanych z zakupem i dostarczeniem produktów;
- 4) przestrzeganie dyscypliny pracy i przepisów BHP;
- 5) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu;
- 6) odpowiedzialność materialna za majątek w powierzonych pomieszczeniach

7. Konserwator, palacz c.o., robotnik gospodarczy:

- 1) nadzór nad całym obiektem:
 - a) codzienna kontrola zabezpieczająca przed pożarem, kradzieżą, włamaniem, wypadkiem,
 - b) zabezpieczenie mienia placówki przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - c) dokonywanie drobnych napraw sprzętów, zabawek, urządzeń,
 - d) zgłaszanie referentowi lub dyrektorowi poważnych usterek,
 - e) podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń,



- f) alarmowanie odpowiednich służb: policji, pogotowia oraz dyrektora przedszkola w wypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia lub mienia;
- 2) utrzymanie czystości w przedszkolu i w ogrodzie:
 - a) zamiatanie, podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) terenu wokół budynku,
 - b) utrzymanie w czystości placu zabaw dzieci,
 - c) dbałość o estetykę i bezpieczeństwo piaskownic, sprzętu stałego,
 - d) podlewanie i pielęgnacja roślin w ogrodzie,
 - e) utrzymanie w czystości śmietnika;
- 3) prace organizacyjno – porządkowe:
 - a) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe,
 - b) utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy,
 - c) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt, materiały, narzędzia,
 - d) prawidłowe wykorzystywanie maszyn, urządzeń, sprzętu;
- 4) przestrzeganie przepisów BHP i dyscypliny pracy;
- 5) wykonywanie innych poleceń dyrektora i referenta związanych z organizacją pracy przedszkola;
- 6) prace w kotłowni:
 - a) dbanie o zabezpieczenie opału i racjonalne jego wykorzystanie,
 - b) palenie w piecach c.o w zależności od temperatury i anomalii pogodowych,
 - c) czyszczenie przewodów kominowych,
 - d) konserwacja urządzeń grzewczych,
 - e) inne czynności związane z paleniem.

8. Kasjer:

- 1) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów;
- 2) dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez osoby upoważnione, sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty;
- 3) dokonywanie wpłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące;
- 4) odprowadzanie przyjętych sum do banku w dniu ich pobrania, a najdalej w dniu następnym;



- 5) niezwłoczne zawiadomienie dyrektora i głównego księgowego o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy;
- 6) w powierzonym zakresie pełnienia obowiązków, kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:
 - a) nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
 - b) dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonych na właściwych dowodach rozchodowych,
 - c) nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,
 - d) wypłacenie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych dowodów do wypłaty;
- 7) wszystkie wpłaty i wypłaty kasjer ujmuje w sporządzanych w dwóch egzemplarzach raportach kasowych wg poniższych zasad:
 - a) wpisanie do raportów kasowych wszystkich dowodów indywidualnie z wyjątkiem dochodów przychodowych z kwitariusza przychodowego, które mogą być wpisane pod jedną pozycją określając numery pokwitowań,
 - b) wpisanie sum podjętych z banku do kasy na podstawie dowodu przychodowego,
 - c) ujęcie wszystkich wpłat i wypłat dokonywanych w danym dniu w oparciu o prawidłowo sporządzone dowody,
 - d) ustalenie w danym dniu pozostałości w kasie po zakończeniu przyjmowania wpłat i dokonywaniu wypłat,
 - e) sporządzanie Raportów Kasowych codziennie, a zamykanie za okresy kilkudniowe, nie dłuższe jednak niż 31 dni;
- 8) raporty kasowe po uprzednim ich podpisaniu i wpisaniu ilości dowodów przychodowych i rozchodowych kasjer przekazuje tego samego dnia niezwłocznie do komórki księgowości za pokwitowaniem kopii raportu kasowego;
- 9) prawidłowość sporządzania raportów kasowych sprawdza główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona. W szczególności ustala on, czy wykazane przez kasjera poszczególne przychody są udokumentowane dowodami kasowymi, czy załączone dowody kasowe odpowiadają określonym wymogom oraz zaopatrzone są w odpowiednie klauzule, czy prawidłowo ustalono stan gotówki.



Współpraca z rodzicami

§ 27. 1. W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze, nauczyciele:

- 1) współdziałają z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju – kontakty indywidualne, zebrania z rodzicami (prawnymi opiekunami);
- 2) rodzice (prawni opiekunowie) mają w szczególności prawo do:
 - a) rzetelnej informacji o dziecku i jego rozwoju oraz zachowaniu w grupie, osiągniętych sukcesów i ewentualnych trudności,
 - b) znajomości zadań wynikających z realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, realizowanych programów, rocznego planu pracy przedszkola i tematyki kompleksowej w danym oddziale, dekadowe jadłospisy zamieszczone na gazetkach informacyjnych,
 - c) pomocy ze strony przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - d) uzyskiwania informacji podnoszących ich wiedzę psychologiczno-pedagogiczną,
 - e) pomocy w kontaktach ze specjalistami: pedagogiem, logopedą,
 - f) zgłaszania uwag i propozycji dotyczących organizacji pracy przedszkola;
- 3) na rodzicach (prawnych opiekunach) dzieci uczęszczających do przedszkola spoczywa obowiązek m.in. do:
 - a) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie,
 - b) zapewniania dzieciom sześciolatniom regularnego uczęszczania na zajęcia,
 - c) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednoczenia działań wychowawczych,
 - d) zapoznawania się z informacjami wywieszanymi na tablicach ogłoszeń w celu aktywnego uczestnictwa w życiu przedszkola, a w dalszej konsekwencji w celu podnoszenia jakości pracy placówki, w której przebywają ich dzieci;
- 4) Formy współdziałania rodzicami:



- a) zebrania organizacyjne,
- b) zajęcia otwarte,
- c) spotkania grupowe,
- d) uroczystości przedszkolne wewnętrzne i zewnętrzne,
- e) kontakty indywidualne,
- f) galeria prac dzieci,
- g) strona internetowa - www.pp27kalisz.wikom.pl.

Rozdział 7

Prawa i obowiązki dzieci

§ 27. 1. W przedszkolu stosuje się prawa Konwencji Praw Dziecka w szczególności: prawo do zabawy i wyboru towarzyszy zabawy, prawo przebywania wśród osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, prawo do doświadczania konsekwencji własnego zachowania, prawo do życzliwego i podmiotowego traktowania, badania i eksperymentowania, prawo do odpoczynku i czasu wolnego, prawo do nauki, prawo do informacji, prawo do swobodnej wypowiedzi, do swobodnego wyrażania własnych poglądów, prawo do swobody myśli, sumienia i wyznania, wolność od poniżającego traktowania i karnia, prawo do prywatności, prawo do równego traktowania wobec prawa (wolność od dyskryminacji), prawo do składania skarg.

2. W przedszkolu wymaga się spełniania przez dzieci określonych obowiązków wynikających z zawartych umów społecznych między dzieckiem, nauczycielem oraz rodzicem i wyrażają się w: przestrzeganiu zasad i form współżycia w grupie przedszkolnej, poszanowaniu odrębności każdego członka grupy, poznawaniu i poszanowaniu wytworów pracy każdego członka grupy, przestrzeganiu zasady równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek, szanowaniu zabawek i sprzętu jako wspólnej wartości, uczestnictwie w pracach porządkowych i dyżurach, pomaganiu młodszym i słabszym kolegom, przestrzeganiu wartości uniwersalnych takich jak: dobro, prawda, sprawiedliwość, miłość, piękno.

3. Przedszkole organizuje warunki pobytu zapewniające bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, ochronę i poszanowanie godności osobistej oraz życzliwe i podmiotowe traktowanie poprzez: przestrzeganie i stosowanie się do obowiązujących zasad ppoż i bhp, przestrzeganie i stosowanie Regulaminu placu zabaw i Instrukcji dotyczącej urządzeń



zabawowych (stan techniczny urządzeń i sprzętu znajdującego się w ogrodzie przedszkolnym codziennie sprawdzany jest przez wyznaczonego pracownika), przestrzeganie i stosowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym, wyposażenie placówki w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do realizacji programu wychowania przedszkolnego, właściwe zabezpieczenie środków czystości i urządzeń przez personel obsługowy przed dostępem dzieci, stosowanie się do zaleceń wydawanych przez uprawnione instytucje.

4. Na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor może dokonać skreślenia z listy wychowanków gdy :

- 1) rodzice bez podania przyczyny systematycznie zalegają z opłatami za pobyt dziecka w przedszkolu (2 miesiące);
- 2) z uwagi na objęcie dzieci sześciolletnich obowiązkiem przygotowania przedszkolnego dyrektor w przypadku zalegania z odpłatnością za przedszkole może podjąć decyzję o realizacji przez dziecko obowiązku przedszkolnego w ramach podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 3) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc bez podania przyczyny;
- 4) gdy zatajone zostały przez rodziców poważne wady psychiczne i fizyczne potwierdzone przez odpowiednie poradnie specjalistyczne;
- 5) ze względu na zachowanie dziecka uniemożliwiające zapewnienie jemu i innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemów wychowawczych lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwe zmiany tej sytuacji;
- 6) nieprzestrzeganie przez rodziców niniejszego Statutu.

5. W przypadku podjęcia decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków dyrektor zobowiązany jest do pisemnego powiadomienia rodziców o w/w decyzji wraz z uzasadnieniem;



Postanowienia końcowe

§ 28. 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.

3. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy.

4. Plan finansowy zatwierdza Urząd Miejski w Kaliszu. Wydział Edukacji.

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

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

7. Dyrektor przedszkola działa jednoosobowo w zakresie zaciągania zobowiązań w wysokości kwot określonych w planie finansowym i ponosi za nie odpowiedzialność.

§ 29. 1. Statut przedszkola obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej.

2. Statut Publicznego Przedszkola Nr 27 „Radość” w Kaliszu w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 30.11.2017 roku.

