

STATUT

PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 19

Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI

„RAZEM”

W KALISZU

TEKST JEDNOLITY

Zatwierdzony
Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 2/2014

z dnia 29.08. 2014 roku

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Publiczne Przedszkole działa jako jednostka budżetowa.

Organem prowadzącym jest Miasto Kalisz.

2. Ustalony przez organ prowadzący numer porządkowy przedszkola to „19”

3. Przedszkole mieści się w budynku przy ul. Widok 98a w Kaliszu.

4. Na pieczęciach nazwa przedszkola używana jest w następującym brzmieniu:

**Publiczne Przedszkole Nr 19
z Oddziałami Integracyjnymi**

„Razem”

62-800 Kalisz ul. Widok 98a

Tel. 62 7532315

NIP 618-10-33-933

oraz pieczęć bankowa

**Publiczne Przedszkole Nr 19
z Oddziałami Integracyjnymi „Razem”
w Kaliszu**

Przedszkole posiada stronę BIP: www.bip.pp19kalisz.wikom.pl

oraz stronę www.jednostki;

www.pp19.pl

Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

§ 2

Przedszkole realizuje :

1. Cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w Podstawie Programowej Wychowania Przedszkolnego, koncentrując się na:
 - a) wspomaganiu dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - b) budowaniu systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co dobre i co złe;
 - c) kształtowaniu u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - d) rozwijaniu umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - e) stwarzaniu warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - f) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - g) budowaniu dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - h) wprowadzeniu dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - i) kształtowaniu u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
 - j) zapewnieniu dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

1.1 W ramach posiadanych możliwości Przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno – pedagogiczną poprzez:

- a) diagnozowanie środowiska wychowanków,
- b) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokojenia,
- c) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka,
- d) wspieranie dziecka uzdolnionego,
- e) podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych,
- f) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, rodziców i nauczycieli,
- g) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

1.2 Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Przedszkolu polega w szczególności na:

- a) organizowaniu spotkań ze specjalistami z poradni psychologiczno – pedagogicznej (psycholog, pedagog),
- b) organizowaniu indywidualnych konsultacji rodziców z psychologiem,
- c) prowadzenie przez logopedę zajęć indywidualnych
- d) informowaniu rodziców o możliwości korzystania z pomocy
- e) współpracy z instytucjami działającymi na rzecz rodziny i pomocy społecznej.
- g) organizowaniu indywidualnego wsparcia dla dzieci zgodnie z zaleceniami

Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej

1.3 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana na wniosek rodziców.

1.4 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych, ,wynikających w szczególności:

- a) z niepełnosprawności
- b) z niedostosowania społecznego
- c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym
- d) ze szczególnych uzdolnień
- e) ze specyficznych trudności w uczeniu się
- f) z zaburzeń komunikacji językowej
- g) z choroby przewlekłej
- h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych
- i) z niepowodzeń edukacyjnych
- j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny , sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi
- k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

1.5 Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, które na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną kwalifikują się do integrowania z dziećmi zdrowymi. W przypadku zaistnienia u dzieci niepełnosprawnych zakwalifikowanych do przedszkola nagłych zmian zachowawczych (przejawiających się np. agresją wobec siebie lub otoczenia, niepokojącymi stanami emocjonalnymi lub zmianami o podłożu somatycznym), które zagrażają zdrowiu, życiu i bezpieczeństwu tych dzieci lub pozostałych wychowanków, przedszkole zastrzega sobie konieczność nawiązania ścisłej współpracy z rodzicami w celu ujednoczenia działań i ukierunkowania ich na poprawę sytuacji, a w trudnych przypadkach zastrzega sobie prawo do ograniczenia dziennego czasu pobytu dziecka w placówce.

1.6. Przedszkole zapewnia dzieciom niepełnosprawnym realizację indywidualnych zajęć rewalidacyjnych zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego w wymiarze 1 godziny tygodniowo, w przypadku dzieci 3-4 letnich oraz 2 godzin tygodniowo w przypadku dzieci 5-6 letnich.

1.7 Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

Tożsamość narodową kształtuje się poprzez:

- a) przekazywanie dzieciom wartości ogólnoludzkich;
- b) wychowanie w duchu tolerancji i poszanowania godności człowieka;
- c) rozwijanie poczucia przynależności narodowej i miłości do Ojczyzny.

Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, przedszkole umożliwia naukę religii w grupie 5,6 – laków, na życzenie rodziców i za ich zgodą. W czasie zajęć

religii dzieciom innych wyznań przedszkole zapewnia opiekę poza salą tych zajęć pod nadzorem innej nauczycielki.

2. Przedszkole umożliwia realizację zadań, z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowuje go do nauki w szkole poprzez :

- a) stosowanie różnorodnych metod i form pracy z dziećmi;
- b) poszerzanie kontaktów dziecka z otaczającą rzeczywistością jako źródła przeżyć i doświadczeń.

3. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpośrednią i stałą opiekę nauczyciela w czasie pobytu dziecka w przedszkolu oraz poza jego terenem poprzez:

- a) 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.
- b) Opiekę nad dzieckiem w przedszkolu oraz poza terenem sprawuje nauczyciel przy współdziałaniu personelu obsługowego. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) na każde 10 dzieci – jedna osoba dorosła.
- c) Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.
(Regulamin korzystania ze sprzętu i urządzeń sportowych na placu zabaw)
- d) W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczycielki oraz dodatkowo na każde 10 dzieci – jedna osoba dorosła.
- e) 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. (Regulamin spacerów i wycieczek)

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

- a) 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.

- b) Przedszkole może odmówić wydania dziecka osobie będącej w stanie nietrzeźwym, bez względu na to czy jest to rodzic czy osoba upoważniona do odbioru dziecka.
- c) Dzieci mogą być przyprowadzane do Przedszkola od godziny 06:00 do 08:30 lub w każdym innym czasie pracy przedszkola .
- d) 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).

§ 3

Organy przedszkola:

1. Dyrektor przedszkola

- 1.1 Kieruje placówką oraz reprezentuje ją na zewnątrz
- 1.2 Wydaje zarządzenia
- 1.3 Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej
- 1.4 Realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących
- 1.5 Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola
- 1.6 Przekazuje informacje dyrektorom szkół podstawowych o realizacji obowiązku przygotowania przedszkolnego dzieci 5,6 letnich
- 1.7 Sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach
- 1.8 Podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania wychowanków do przedszkola, przenoszenia ich do innych oddziałów
- 1.9 Ustala organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza rozkład zajęć

- 1.10 Umieszcza na tablicy dla rodziców informacji o wybranym programie wychowania przedszkolnego
- 1.11 Sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne
- 1.12 Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki
- 1.13 Jest kierownikiem dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników
 - b) przydziela pracownikom zakres obowiązków
 - c) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom
 - d) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola
- 1.14 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.
- 1.15 Administruje ZFŚS zgodnie z regulaminem
- 1.16 Odpowiada za stan bezpieczeństwa i higieny pracy na placówce
- 1.17 Dopuszcza do użytku w danym roku szkolnym program wychowania przedszkolnego na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli. Program powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci dla których jest przeznaczony
- 1.18 Dyrektor może ale nie musi zasięgać opinii rady rodziców w sprawie programu(ów) wychowania przedszkolnego
- 1.19 Dyrektor przedszkola opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan. Do dnia 31 sierpnia każdego roku dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

1.20 Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców

1.21 Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych

2. Rada Pedagogiczna

2.1 Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- a) zatwierdzanie planów pracy przedszkola
- b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu
- c) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli
- d) ustalanie regulaminu swojej działalności
- e) podejmowania uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy

2.2 Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a) organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza rozkład zajęć
- b) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
- c) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego
- d) projekt planu finansowego
- e) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora
- f) delegowanie przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola
- g) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub kuratora oświaty (z wyłączeniem wniosku na nagrodę dla dyrektora)
- h) opinia w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora przedszkola

2.2 Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu i jego zmian.

2.3 Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jego zadań statutowych dotyczących opieki, wychowania i nauczania.

3. Rada Rodziców

1.1 Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola, który reprezentuje ogół rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

1.2 Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.

1.3 Rada Rodziców Przedszkola może występować do członków Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.

1.4 W celu wspierania statutowych działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców.

1.5 Opiniuje pracę nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego.

1.6 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 na terenie przedszkola, możliwość rozmowy bezpośredniej czy przekazywania informacji drogą pisemną. Na spotkanie Rady Rodziców może być zapraszana Rada Pedagogiczna z głosem doradczym i odwrotnie.

1.7 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. Konflikt między organami rozpatruje dyrektor w ciągu 14 dni , przeprowadza rozmowę i podejmuje decyzję która jest ostateczna. Wszystkie spory rozstrzygane są w formie pisemnej z zachowaniem 7 dniowego terminu.

§ 4

Statut przedszkola określa organizację przedszkola, z uwzględnieniem przepisów § 5-7

§ 5

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym powinna wynosić od 15 do 20 , w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.

4. Do oddziałów integracyjnych przyjmowane są dzieci niepełnosprawne z następującymi zaburzeniami rozwojowymi:
 - a) dzieci upośledzone intelektualnie w stopniu lekkim
 - b) dzieci upośledzone intelektualnie w stopniu umiarkowanym
 - c) dzieci z autyzmem
 - d) dzieci z niedosłuchem
 - e) dzieci z niepełnosprawnością ruchową
 - f) dzieci z niedowidzeniem
 - g) dzieci z niepełnosprawnością sprzężoną w wyżej wymienionym zakresie
5. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 3.

§ 6.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego wybranego przez nauczyciela , zespół nauczycieli i dopuszczonego przez dyrektora przed rozpoczęciem roku szkolnego.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Na życzenie rodziców w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe . Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo ,powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - a) z dziećmi w wieku 2,5,3-4 lat - około 15 -20 minut,
 - b) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.
4. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 7

Przedszkole jest wielooddziałowe w tym oddziały integracyjne. Dysponuje czterema salami zajęć, salą rekreacyjną, gabinetem logopedy, gabinetem pedagogicznym. Co roku liczbę oddziałów zatwierdza organ prowadzący.

§ 8.

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:
 - a) liczbę i czas pracy poszczególnych oddziałów
 - b) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze
 - c) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkola.

§ 9

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 oraz realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego.
3. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż pięć godzin dziennie, przy czym:
 - a) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela),
 - b) co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci – 1/4 czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.),
 - c) najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane wg wybranego programu wychowania przedszkolnego,
 - d) pozostały czas – 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).

§ 10

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący. Terminy przerw w pracy przedszkola ustalone przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola dotyczą miesięcy wakacyjnych (lipiec, sierpień). Dyrektor w miesiącu styczniu na tablicy ogłoszeń informuje rodziców o przerwie wakacyjnej.
2. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola wynosi 10,5 godzin. 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 dotyczą miesięcy wakacyjnych (lipiec, sierpień). Dyrektor w miesiącu styczniu na tablicy ogłoszeń informuje rodziców o przerwie wakacyjnej.

4. Dodatkowe informacje o organizacji pracy przedszkola:

- 1) czas pracy przedszkola w ciągu dnia i w ciągu roku dostosowany jest do istotnych potrzeb w zakresie opieki zdrowia i wychowania dzieci,
- 2) uwzględniając potrzeby rodziców przedszkole czynne jest 10,5 godzin dziennie w godzinach od 6.00 do 16.30,
- 3) na początku roku szkolnego dokonuje się na zebraniu ogólnym ubezpieczenia zbiorowego wszystkich wychowanków przedszkola w wybranej przez rodziców firmie ubezpieczeniowej.
- 4) 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.
- 5) dziecko może uczestniczyć nieodpłatnie w zajęciach dodatkowych po godzinach podstawy programowej.

5. Odpłatność za świadczenia przedszkola:

- 1) Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu przed i po godzinach realizacji podstawy programowej wynosi 1 zł. za każdą rozpoczętą godzinę. Wysokość opłaty podlega waloryzacji według określonych przepisów.
- 2) Przedszkole umożliwi dziecku odpłatne korzystanie z wyżywienia.
- 3) Obniża się opłaty o których mowa w § 10 ust. 5 pkt. 3:
 - a) o 15% na pierwsze dziecko,
 - b) o 25% na drugie dziecko w tym samym przedszkolu,
- 4) Podstawą obniżenia powyższej opłaty jest przedłożenie decyzji o przyznaniu zasiłku rodzinnego wydanej przez Prezydenta Miasta Kalisza.

- a) Ulga dotyczy okresu, na jaki został przyznany zasiłek rodzinny.
 - b) Zwalnia się z opłaty , o której mowa w pkt.5 ust.1 , rodziny wielodzietne, którym przyznano Kartę „ Kalisz Rodzina 3+” w związku z uchwałą Nr XLIV/604/2014 Rady Miejskiej Kalisza z dnia 27 lutego 2014 roku.
- 5) Szczegółowe zasady odpłatności i rozliczeń za usługi i świadczenia określają umowy cywilnoprawne zawarte pomiędzy dyrektorem przedszkola, a rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka.
 - 6) Pierwszeństwo w przyjęciu do przedszkoli mają dzieci zamieszkałe wraz ze swoimi rodzicami (opiekunami prawnymi) na terenie Kalisza.
 - 7) Umowa wygasa, bez konieczności jej odrębnego rozwiązania, na skutek:
 - a) nieuiszczenia przez dwa kolejne miesiące należnych opłat. Wygaśnięcie następuje ostatniego dnia drugiego miesiąca, za który nie uiszczono opłaty,
 - b) nieobecności dziecka w przedszkolu przez 1 miesiąc bez wcześniejszego powiadomienia dyrektora przedszkola. Wygaśnięcie następuje następnego dnia po upływie miesiąca.
 - 8) W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu powyżej 1 miesiąca rodzic musi uzyskać pisemną zgodę dyrektora przedszkola na pozostanie dziecka w przedszkolu. W przypadku nie uzyskania w/w zgody zawarta umowa wygasa następnego dnia po upływie miesiąca..
 - 9) Monitorowanie obecności dzieci w przedszkolu odbywa się za pomocą elektronicznego systemu „wejść” i „wyjść” poprzez odbijanie karty dostępu przypisanej indywidualnie dla każdego dziecka.
 - 10) W przypadku jeśli rodzic ,opiekun prawny , będzie czynił zabiegi mające na celu wprowadzenie przedszkola w błąd poprzez odbijanie karty dostępu „wejścia” i „wyjścia” w czasie niezgodnym ze stanem faktycznym lub nie odbije karty wówczas zostanie naliczona opłata za maksymalny pobyt dziecka w przedszkolu w danym dniu, poza czasem bezpłatnego wychowania , nauczania i opieki.
 - 11) W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z jednego ,dwóch lub trzech posiłków . Liczbę posiłków , z których będzie korzystało dziecko określa we Wniosku zgłoszenia , Deklaracji pozostania , Umowie lub zgłasza w miesiącu poprzedzającym zmianę ilości posiłków.
 - 12) W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności, z wyłączeniem pierwszego dnia nieobecności dziecka, liczonej w ciągłości.
 - 13) Nieterminowe uiszczenie opłaty powoduje naliczenie odsetek w wysokości ustawowej za każdy dzień zwłoki, z tym że za dzień zapłaty uznaje się dzień wpływu opłaty na wydzielony rachunek dochodów Przedszkola.
 - 14) Odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu rodzice uiszczają zgodnie z zapisami w umowie zawartej z dyrektorem przedszkola. Rodzice co miesiąc otrzymują kwotę do zapłaty w kasie przedszkola.

- 15) W razie braku możliwości ściągnięcia zaległości za pobyt dziecka w przedszkolu po 3-krotnym wezwaniu do zapłaty, dyrektor może wystąpić na drogę sądową z pozwem o ściągalność zaległości, zgodnie z przepisami.
- 16) Personel kuchenny z racji pełnionych funkcji jest uprawniony do bezpłatnego korzystania z całodziennego wyżywienia w miejscu pracy. Pracownicy przedszkola mogą korzystać z wyżywienia w przedszkolu ponosząc koszty stawki żywieniowej.

§ 11

1. W przedszkolu zatrudnieni są: dyrektor, pracownicy pedagogiczni - nauczyciele, nauczyciele specjaliści współorganizujący kształcenie integracyjne, logopeda, pracownicy administracyjni - samodzielny referent, główny księgowy oraz pracownicy obsługi - woźna, kucharz, pomoc kucharza, konserwator-ogrodnik, pomoc nauczyciela.
2. Wszyscy pracownicy są zobowiązani natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci zdrowych i niepełnosprawnych stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa.
3. Każdy pracownik przedszkola powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola i w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu.
4. Nauczyciel lub inny pracownik przedszkola powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora przedszkola o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci zdrowych i niepełnosprawnych.
5. Pracownicy administracyjno obsługowi w przedszkolu zatrudnieni są w zależności od stopnia organizacyjnego placówki i jej potrzeb po uzgodnieniu z organem prowadzącym.
6. Dyrektor określa zakres obowiązków pracowników.
7. Przy zmianie organizacji przedszkola Dyrektor może zmienić zakres obowiązków danego pracownika.
8. Zasady zatrudnienia i wynagrodzenia nauczycieli i innych pracowników, określają odrębne przepisy.
9. Statut określa zakres zadań nauczycieli i pozostałych pracowników przedszkola:

Nauczyciel

1. Nauczyciel przedszkola odpowiada za życie i zdrowie oraz bezpieczeństwo dzieci, w czasie zajęć organizowanych w sali i na powietrzu, tworzenie warunków wspomagających

rozwój dziecka, jego zdolności i zainteresowania, prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej.

2. Dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką nauczycielki, która organizuje im zabawy, zajęcia wychowawcze – dydaktyczne zgodnie z ramowym rozkładem dnia.
3. Dzieci uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu są pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć oraz wychowawcy grupy lub innego nauczyciela.
4. Nauczycielka w czasie pobytu dzieci w przedszkolu jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci, zapewnia im pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym
5. Nauczycielka kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
6. Nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
7. Nauczycielka może opuścić oddział dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi.
8. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
9. 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
10. Obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów BHP, ppoż., oraz przepisów ruchu drogowego.
11. Nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego sprawdzania obecności dzieci w danym dniu a także dokonywania miesięcznych odpisów oraz uzgadniania stanu faktycznego z samodzielnym referentem
12. Nauczyciel ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora placówki, Rady Pedagogicznej a także ze strony doradcy metodycznego
13. Obowiązkiem nauczyciela jest rzetelnie realizować zadania powierzone mu ze stanowiskiem i podstawową funkcją przedszkola
14. Obowiązkiem nauczyciela jest doskonalenie kwalifikacji zawodowych (samokształcenia, kursy metodyczne, studia)

15. Obowiązkiem nauczyciela jest podejmowanie i prowadzenie innych zajęć organizacyjno – wychowawczych zaleconych przez Dyrektora
16. Nauczycielowi oprócz obowiązujących dokumentów określonymi przepisami, pozostawia się dowolność w sposobie dokumentowania całokształtu pracy.
17. Nauczyciel, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego, podlega ocenie.
18. Nauczyciel odpowiada materialnie za powierzony sprzęt i urządzenia w Sali.

Nauczyciel specjalista współorganizujący kształcenie integracyjne

1. Diagnostuje potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka niepełnosprawnego.
2. Prowadzi działania mające na celu integrowanie grupy (dzieci zdrowych i niepełnosprawnych).
3. Organizuje i prowadzi indywidualne zajęcia wspomagające psychofizyczny rozwój dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi zgodnie z zaleceniami określonymi w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Prowadzi działania zmierzające do bezpiecznego funkcjonowania dziecka niepełnosprawnego w społeczności placówki-przedszkola.
5. Na wniosek rodziców dziecka lub prawnych opiekunów wydaje opinię pedagogiczną, uwzględniającą dynamikę rozwoju dziecka niepełnosprawnego.
6. Nauczyciel wspomagający podczas zajęć rewalidacyjnych odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci niepełnosprawnych.
7. Nauczyciel wspomagający odpowiada materialnie za powierzony sprzęt, urządzenia i pomoce w gabinecie pedagogicznym.

Logopeda

1. Rozpoznaje potrzeby dzieci zdrowych i niepełnosprawnych w zakresie pomocy logopedycznej.
2. Prowadzi zajęcia indywidualne oraz grupowe, w zakresie kształtowania mowy i korekcji wad wymowy.

3. Poddaje terapii logopedycznej dzieci zdrowe i niepełnosprawne podczas zajęć grupowych, a także indywidualnych, organizowanych w gabinecie logopedycznym, przy ścisłym współdziałaniu z rodzicami i nauczycielami.
4. Składa sprawozdania ze swojej działalności na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
5. Organizuje i doskonali własny warsztat pracy.
6. Wykonuje inne czynności służbowe zlecone doraźnie przez dyrektora.
7. Logopeda, podczas zajęć rewalidacyjnych i grupowych odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci zdrowych i niepełnosprawnych.
8. Logopeda odpowiada materialnie za powierzony sprzęt, urządzenia i pomoce w gabinecie logopedycznym.

Samodzielny referent

1. 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 magazyn spożywczy i dokumentację magazynową zgodnie z instrukcją magazynową.
6. Odpowiada materialnie za stan magazynu spożywczego
7. Odpowiada za prowadzenie i wykonanie następujących dokumentów:
 - a) rejestru wydań z magazynu
 - b) rejestru zwrotu materiału
 - c) wykazu symboliki kartotek na artykuły chemiczne i spożywcze
 - d) zeszytu zakupów bieżących
 - e) rejestru obecności dzieci
 - f) rejestru zamówień publicznych
 - g) raportu żywieniowego
 - h) zestawienia dochodów z odpłatności dzieci, wykazu osobo, magazyn wyda
 - i) zestawienia artykułów chemicznych i spożywczych

- j) zestawienia raportów żywieniowych
 - k) zestawienia rachunków żywnościowych
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. Dbą o terminowe regulowanie odpłatności przez rodziców (zaległości i nadpłaty).
 12. Przestrzega wytycznych Miejskiej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej.
 13. Uczestniczy w naradach roboczych, w razie potrzeby na posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. Odpowiada za stan BHP w placówce, zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków.
 14. Do obowiązków należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

Przestrzega Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa.
 15. Wykonuje zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
 16. 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.
 17. Dochowa tajemnicy ustawowo chronionej.
 18. Zachowa uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.
 19. Zachowa się z godnością w miejscu pracy.
 20. Będzie podnosić kwalifikacje zawodowe.
 21. Wykonuje czynności polecane przez Dyrektora wynikające z organizacji pracy placówki i przepisów BHP.

Główny księgowy

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami zasadami, polegające zwłaszcza na organizowaniu sporządzania, przyjmowania obiegu, archiwowaniu i kontroli dokumentów.

2. Bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej.
3. Nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości.
4. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami.
5. Wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki.
6. Zapewnianiu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę.
7. Przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
8. Zapewnianiu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
9. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
10. Dokonywania 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
11. Kierowanie pracą podległych pracowników – referenta.
12. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
13. Do obowiązków należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli
 - a) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa
 - b) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie
 - c) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania
 - d) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej

- e) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami
- f) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim
- g) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

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

2 Jeden raz w tygodniu:

- a) zmiana ręczników (pranie i prasowanie)
- b) zmiana fartuchów ochronnych

3 Jeden raz w miesiącu generalne porządki:

- a) pranie firanek, mycie podłóg, listew, lamp oświetleniowych
- b) mycie zabawek, sprzętów, mebli i okien

4 Organizacja posiłków:

- a) wnoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż pół godziny 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 i używanie opaski na włosy lub nakrycia głowy podczas podawania posiłków

5 Opieka nad dziećmi:

- a) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed wyjściem na dwór, leżakowaniem
- b) opieka w czasie spacerów i wycieczek
- c) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety
- d) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć organizowanych w sali i na powietrzu
- e) udział w dekorowaniu sali
- f) sprzątanie po „małych przygodach”
- g) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających

6 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

7 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 oddziałowa nie może udzielać informacji o zachowaniu dziecka. W sprawach dotyczących dziecka kieruje rodzica do nauczyciela lub dyrektora przedszkola.
- e) wykonywanie innych poleceń Dyrektora wynikających z organizacji pracy.

Kucharz

1. Zobowiązany jest do punktualnego przygotowywania zdrowych, smacznych i higienicznych posiłków.
2. Przygotowywania odpowiednich z obowiązującą gramaturą porcji i wydawania ich dla poszczególnych oddziałów i personelu.
3. Przyjmowania produktów z magazynu, kwitowania ich odbioru w „Rejestrze wydań z magazynu”, raportach żywieniowych, dbania o racjonalne ich zużycie.
4. Odkładania próbek żywieniowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej.
5. Utrzymywania w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego, dbanie o czystość pomieszczeń i naczyń kuchennych.
6. Branie udziału w ustalaniu jadłospisów.
7. Odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt.
8. Przestrzegania przepisów BHP i dyscypliny pracy.
9. Wykonywania innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy.

Pomoc kucharza

1. Pomaga kucharzowi w przyrządzaniu posiłków, obieraniu ziemniaków i jarzyn do posiłków.
2. Utrzymuje w czystości kuchnię , pomieszczenia pomocnicze i naczynia kuchenne.
3. Załatwia zlecone czynności związane z zakupem i dostarczeniem produktów.
4. Przestrzega przepisów BHP.
5. Wykonuje inne czynności polecane przez Dyrektora wynikające z organizacji pracy przedszkola .
6. Ponosi odpowiedzialność materialną za majątek powierzonych pomieszczeń.

Konserwator

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) codzienne sprawdzanie obiektu przedszkola , zabawek w ogródku przedszkolnym , piaskownic, tarasów i niezwłoczne zgłaszanie samodzielnemu 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

1. 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

2. Prace organizacyjno – porządkowe:

- a) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe
- b) dokonywanie zakupów artykułów niezbędnych do funkcjonowania przedszkola
- c) utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy
- d) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt, materiały, narzędzia
- e) prawidłowe wykorzystywanie maszyn, urządzeń, sprzętu

3. Przestrzeganie przepisów BHP i dyscypliny pracy

4. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora i samodzielnego referenta związanych z organizacją pracy przedszkola.

Kasjer

1. Do obowiązków kasjera należy 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 oraz wpłat personelu za żywienie.
4. Odprowadzanie przyjętych sum do banku w dniu ich pobrania, a najdalej w dniu następnym po przekroczeniu sumy pogotowia kasowego.
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 nieprzestrzeganie zasad gospodarki środkami pochodzącymi z zaliczki gotówkowej, dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonych na właściwych dowodach rozchodowych nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki czy wypłacenie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych dowodów wypłaty.
7. Wypłaty kasjer dokonuje na podstawie wniosku referenta zatwierdzonego przez dyrektora – „Wniosek o zaliczkę”.
8. Wpłaty i wypłaty od referenta dokonuje na podstawie druku „Rozliczenie zaliczki pobranej”, na którym wszystkie dowody wpisywane są indywidualnie.
9. Dochody przychodowe z kwitariusza przychodowego/ za żywienie personelu/ mogą być wpisane pod jedną pozycją określając numery pokwitowań. na druku KP
10. Wpisanie sum podjętych z banku czekiem gotówkowym na podstawie druku KP.
11. Rozliczenie zaliczki pobranej odbywa się po wyczerpaniu środków pieniężnych do 1000 zł.
12. Rozliczenie zaliczki pobranej przez referenta, kasjer po uprzednim podpisaniu i wpisaniu ilości dowodów przychodowych i rozchodowych przekazuje do komórki księgowości.
13. Prawidłowość pobranej zaliczki oraz rozliczania z niej sprawdza Główny Księgowy. W szczególności ustala on, czy wykazane przez osobę odpowiedzialną za rozliczanie zaliczki gotówkowej poszczególne przychody są udokumentowane dowodami kasowymi, czy załączone dowody kasowe odpowiadają określonym wymogom oraz zaopatrzone są w odpowiednie klauzule, czy prawidłowo ustalono stan zaliczki.

Pomoc nauczyciela

1. Do podstawowych obowiązków pomocy nauczyciela należy spełnianie czynności opiekuńczych, obsługowych w stosunku do wychowanków danego oddziału w ciągu dnia.
2. W czasie posiłków karmi dzieci , które nie dają sobie rady z jedzeniem.
3. Po przyjsciu ze spaceru i przed obiadem pomaga dzieciom przy myciu.
4. W czasie godzin pracy troszczy się o bezpieczeństwo dzieci.
5. Przyjmuje i wydaje dzieci w szatni, pomaga przy ich ubieraniu i rozbieraniu , troszczy się o ład i porządek w czasie przyjmowania i wydawania dzieci.
6. Pomaga nauczycielce w przygotowaniu zajęć z dziećmi.
7. Utrzymuje w czystości poszczególne pomieszczenia, pomaga przy rozkładaniu i składaniu leżaków i pościeli do snu.
8. Pierze i prasuje ubiór i pościel lalek.
9. Przestrzega przepisów BHP i dyscypliny pracy.
10. Wykonuje inne czynności polecane przez dyrektora.
11. Odpowiada materialnie za powierzony sprzęt i urządzenia w sali dla dzieci.

§ 12

W przedszkolu powołano odrębnym zarządzeniem osobę do zastępowania dyrektora w razie jego nieobecności. Osoba zastępująca dyrektora ponosi odpowiedzialność za ład, porządek, bezpieczeństwo i organizację pracy podczas każdej nieobecności dyrektora. Zakres kompetencji osoby zastępującej dyrektora oraz czas ich pełnienia w zakresie spraw finansowych będą każdorazowo określane przez dyrektora poprzez stosowne upoważnienie

§ 13

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 aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§ 14

1. W przedszkolu z oddziałami integracyjnymi zatrudnia się dodatkowo specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne:
 - a) nauczycieli specjalistów współorganizujących kształcenie integracyjne
 - b) logopedę

§ 15

1. Nauczyciele:

1.1 Współdziałają z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci zdrowych i niepełnosprawnych, z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskania informacji dotyczących dziecka , jego zachowania i rozwoju – kontakty indywidualne, zebrania z rodzicami(prawnymi opiekunami).

1.2 Rodzice (prawni opiekunowie) mają w szczególności prawo do:

- a) Uzyskiwania rzetelnej informacji dotyczących dziecka, jego rozwoju i zachowań w grupie ,osiąganych 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, tygodniowe

jadłospisy zamieszczone w holu głównym, roczne zadania przekazywane na zebraniu ogólnym we wrześniu,

- c) Uzyskania informacji podnoszących ich wiedzę psychologiczno-pedagogiczną,
- d) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych
- e) pomocy w kontaktach ze specjalistami : pedagogiem, logopedą
- f) zgłaszania uwag i propozycji dotyczących organizacji pracy przedszkola

Na rodzicach (prawnych opiekunach) dzieci uczęszczających do przedszkola

spoczywa obowiązek m.in. do:

- a) udzielanie pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka , mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie,
 - b) zapewnienie dzieciom 5,6-letnim regularne uczęszczanie na zajęcia,
 - c) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednolicenia działań wychowawczych ,
 - d) zapoznania się z informacjami wywieszonymi na tablicach ogłoszeń w celu aktywnego uczestnictwa w życiu przedszkola, a w konsekwencji w celu podnoszenia jakości pracy placówki w której przebywają ich dzieci .
2. Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną , odpowiadają za jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz zobowiązani są do jej analizowania, diagnozowania i samooceny.
 3. Nauczyciele powinni mieć na uwadze możliwości rozwojowe, zainteresowania, uzdolnienia i potrzeby swoich wychowanków
 4. Nauczyciele prowadzą dokumentację pedagogiczną dotyczącą oddziału, opracowują plany pracy(miesięczne lub tygodniowe) na podstawie wybranego programu wychowania przedszkolnego (w estetycznej komputerowej formie), który powinien obejmować zadania zawarte w programie i planie pracy wychowawczo-dydaktycznej na dany rok szkolny z uwzględnieniem warunków, potrzeb i możliwości rozwojowych wszystkich wychowanków (zdrowych i niepełnosprawnych).Nauczyciele odpowiadają za jakość swojej pracy.
 5. Nauczyciel dokumentuje w dzienniku zajęć realizację planu pracy. Zapis dzienny zawiera różnorodność form i metod pracy z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych i psychofizycznych dziecka.

6. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest właściwe planowanie zajęć dziecka zgodnie z podstawą programową w trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia.
7. Nauczyciele mają prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora placówki, Rady Pedagogicznej a także ze strony doradcy metodycznego.
8. Obowiązkiem nauczyciela jest rzetelnie realizować zadania powierzone mu ze stanowiskiem i podstawową funkcją przedszkola.
9. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest właściwe planowanie zajęć dziecka zgodnie z podstawą programową w trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia.
10. Nauczyciel stażysta zobowiązany jest przedstawiać dyrektorowi placówkiienne scenariusze zajęć z dziećmi. Dyrektor decyduje jaki okres czasu dany nauczyciel będzie przygotowywał się do pracy na piśmie.
11. Nauczyciele tworzą warunki wspomagające rozwój dzieci i ich zainteresowania, wprowadzają zmiany do swojej pracy, poszukują nowych pomysłów wzmacniających aktywność dziecka i jego zainteresowania.
12. Współdziałanie nauczycieli pracujących w jednej grupie oraz doświadczonych nauczycieli nad młodszymi poprzez prowadzenie zajęć koleżeńskich i wspólne rozwiązywanie problemów dydaktycznych występujących w placówce.
13. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za stan powierzonego mienia: sal, pomocy dydaktycznych.
14. Nauczyciel współpracuje ze specjalistami z Poradni Psychologiczno -Pedagogicznej świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno -pedagogiczno-zdrowotną a także z osobami prowadzącymi zajęcia dodatkowe.
15. Nauczyciele zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego, podlega ocenie.
16. Nauczycielom oprócz obowiązujących dokumentów określonymi przepisami, pozostawia się dowolność w sposobie dokumentowania całokształtu pracy.
17. Nauczyciele prowadzą obserwacje pedagogiczne:

Każdy nauczyciel w przyjęty przez siebie sposób realizuje zadania związane z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowania tych obserwacji. Nauczyciel jest zobowiązany do prowadzenia ciągłej obserwacji przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

Obowiązkiem każdego nauczyciela jest prowadzenie obserwacji pedagogicznych; dokumentowanie w celu poznania możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci i analiza

gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (czas – z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole); opracowanie działań wspomagających

18. Nauczyciele specjaliści tworzą Indywidualne Programy Edukacyjno Terapeutyczne dla dzieci niepełnosprawnych zgodnie z zaleceniami określonymi w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego, na warunkach określonych Rozporządzeniem MEN. Nauczyciele specjaliści prowadzą diagnozę pedagogiczną dzieci niepełnosprawnych w oparciu o własne narzędzia diagnostyczne (karty obserwacji).

19. Nauczyciele współpracują ze specjalistami :

- a) świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną , w tym : psychologiem, pedagogiem, logopedą,
- b) wskazują rodzicom(prawnym opiekunom) potrzebę badań psychologicznych , pedagogicznych i logopedycznych,
- c) przekazują informacje i spostrzeżenia dotyczące kierowanego dziecka,
- d) realizują zalecenia w opiniach i orzeczeniach z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej

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

- a) Zebrania ogólne i grupowe – nie mniej niż 2 razy w ciągu roku
- b) Imprezy okolicznościowe z udziałem rodziców – zgodnie z kalendarzem uroczystości opracowywanym w danym roku szkolnym
- c) Kontakty indywidualne
- d) Kącik informacyjny dla rodziców
- e) Kącik edukacyjny dla rodziców dzieci zdrowych i niepełnosprawnych
- f) Wystawy prac dzieci.

§ 16

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 – 6 lat. Dopuszcza się przyjęcie dziecka, które ukończyło 2,5 roku, jeżeli jest dostatecznie samodzielne i nie wymaga indywidualnej opieki.

1) Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat

2. Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności:

- 1) informacja o zapisach dzieci do przedszkola ogłaszana jest w formie:
 - a) pisemnej umieszczonej w widocznym miejscu w przedszkolu (dla rodziców dzieci już uczęszczających do przedszkola) i na drzwiach frontowych przedszkola (dla rodziców dzieci chcących zapisać dziecko do przedszkola),
- 2) Rekrutacja dzieci odbywa się od dnia 1 marca do 31 marca każdego roku szkolnego z wykorzystaniem systemów informatycznych.
- 3) Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodzica kandydata. W celu rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego rodzic kandydata zobowiązany jest do zalogowania się do systemu informatycznego NABO, dostępnego na stronie internetowej przedszkola-kalisz.naboru.pl i wypełnienia wniosku elektronicznego. Jeżeli zachodzi potrzeba istnieje możliwość wypełnienia wniosku przy pomocy wyznaczonego pracownika przedszkola. Wydrukowany i podpisany wniosek wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie kryteriów rodzic składa do dyrektora przedszkola, które zostało wskazane jako przedszkole pierwszego wyboru. Terminowe dokonanie złożenia wniosku wraz z wymaganymi dokumentami i oświadczeniami jest warunkiem przystąpienia do postępowania rekrutacyjnego.
- 4) Dzieci, które już uczęszczają do przedszkola, na kolejny rok będą zapisywane na podstawie pisemnej **Deklaracji** rodziców/prawnych opiekunów o zamiarze korzystania z przedszkola w następnym roku szkolnym. Deklaracja powinna zostać złożona w terminie od 1 marca do 15 marca w kancelarii przedszkola z ewentualną korektą danych teleadresowych.
 - a) z uwagi na ciągłość procesu wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczego deklaracja złożona przez rodzica/prawnego opiekuna pozostania dziecka w przedszkolu jest jednoznaczna z zagwarantowaniem miejsca na kolejny rok szkolny,
 - b) po przeliczeniu deklaracji ustala się liczbę wolnych miejsc w przedszkolu na kolejny rok szkolny.
- 5) Szczegółowe warunki, terminy postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego, etapy tego postępowania oraz kryteria naboru określa: „ Procedura postępowania rekrutacyjnego do Publicznego Przedszkola Nr 19 z Oddziałami Integracyjnymi „Razem” Kaliszu – zgodnie ze zmianą ustawy o systemie oświaty z dnia 6 grudnia 2013 r.: art. 20a – 20c.

3.. Dzieci niezakwalifikowane przez Komisję Rekrutacyjną – w przypadku większej liczby zgłoszonych kandydatów niż wolnych miejsc - do przedszkola pierwszej preferencji zostają przesunięte do przedszkola drugiego lub trzeciego wyboru, pod warunkiem, że w tych placówkach będą wolne miejsca.

4. Komisja Rekrutacyjna ze swoich prac sporządza protokół.

5. Odwołania od decyzji Komisji Rekrutacyjnej przyjmuje i rozpatruje Dyrektor Przedszkola, zgodnie z procedurą Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

6. Warunki kwalifikacji dzieci niepełnosprawnych do oddziałów integracyjnych:

a) Do przedszkola przyjmowane są dzieci, których sposób funkcjonowania nie zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu innych dzieci a także nie wpływa na reorganizację pracy grupy.

b). Kwalifikacji dzieci niepełnosprawnych do przedszkola dokonuje Zespół ds. integracji w składzie: dyrektor przedszkola, pedagogzy wspomagający, logopeda oraz psycholog.

7. Dzieci w Przedszkolu posiadają swoje prawa i obowiązki.

7.1 Dzieci mają prawo do:

- a) akceptacji takim jakimi są
- b) spokoju i samotności gdy tego potrzebują,
- c) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
- d) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
- e) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
- f) posiadania osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których mogą się zwrócić,
- g) badania i eksperymentowania,
- h) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego pod względem bezpieczeństwa),
- i) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,
- j) snu i wypoczynku, jeśli są zmęczone
- k) jedzenia i picia, gdy są głodne i spragnione, ale również prawo do nauki regulowania własnych potrzeb
- l) zdrowego jedzenia
- m) ochrony przed przemocą,
- n) poszanowania ich godności osobistej,

o) życzliwego i podmiotowego traktowania.

7.2. Dzieci mają obowiązek:

- a) przestrzegać zasad kultury
- b) szanować pracę innych
- c) być posłusznym wobec rodziców i nauczycieli
- d) aktywnie uczestniczyć w zajęciach
- e) przestrzegać zasad dobrego wychowania
- f) przeciwdziałać przemocy
- g) dbać o zdrowie
- h) przestrzegać zasad bezpieczeństwa
- i) przestrzegać zasad integracji z osobami niepełnosprawnymi
- j) szanować własności innych
- k) dbać o przyrodę i zwierzęta
- l) dbać o higienę i wygląd
- m) pomagać rodzicom

8. Przedszkole zapewnia wychowankom prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo- edukacyjnego uwzględniając zasadę:

- a) zaspakajania potrzeb dziecka
- b) aktywności
- c) indywidualizacji
- d) organizowania życia społecznego
- e) integracji

Przedszkole organizuje dzieciom odpowiednie warunki pobytu w placówce zapewniając przede wszystkim bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, ochronę i poszanowanie ich godności osobistej oraz życzliwe i podmiotowe traktowanie. W przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci przemocy psychicznej ani fizycznej.

9. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor może dokonać skreślenia z listy wychowanków gdy :

- a) rodzice bez podania przyczyny systematycznie zalegają z opłatami za pobyt dziecka w przedszkolu (2 miesiące)
- b) z uwagi na objęcie dzieci 6 letnich 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.
- c) nieprzestrzeganie przez rodziców niniejszego Statutu.

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

§ 17

- 1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - a) Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej