

Załącznik do Zarządzenia Nr 19/2022
dyrektora Publicznego Przedszkola Nr 19
z Oddziałami Integracyjnymi Razem
w Kaliszu z dnia 10.10. 2022 r.

Publiczne Przedszkole Nr 19
Z Oddziałami Integracyjnymi
"RAZEM"
62-800 Kalisz, ul. Widok 98a
tel. 44 743 44 15, 44 743 44 16, 44 743 44 17, 44 743 44 18

STATUT
PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 19
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
„RAZEM”
w KALISZU

Tekst jednolity

Rozdział 1

Przepisy wprowadzające

§1

1. Statut Publicznego Przedszkola Nr 19 z Oddziałami Integracyjnymi Razem w Kaliszu został opracowany na podstawie art. 102 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. — Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082).
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
3. Nazwa przedszkola brzmi: Publiczne Przedszkole Nr 19 z Oddziałami Integracyjnymi „Razem” w Kaliszu, ul. Widok 98a
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Kalisz, mające siedzibę w Kaliszu przy ulicy Rynek Główny 20.
5. Przedszkole używa pieczęci i stempli w następującym brzmieniu:

Publiczne Przedszkole Nr 19
z Oddziałami Integracyjnymi
„Razem”
62-800 Kalisz
ul. Widok 98a, tel.: 62 7532315
6. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
7. Przedszkole posiada adres internetowy: **www.pp19razem.pl**

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola oraz sposób ich wykonywania

§ 2

1. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę realizując programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę wychowania przedszkolnego w godzinach pracy przedszkola od 8.00 do 13.00. Pełni funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące. Zapewniają dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do potrzeb rozwojowych dzieci. Umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej opartych na zasadach bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka poprzez realizowany proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Do zadań wychowania przedszkolnego należy:
 - 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
 - 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
 - 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
 - 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
 - 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
 - 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.

- 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
 - 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
 - 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
 - 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
 - 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
 - 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
 - 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
 - 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
 - 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
 - 16) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
4. W stosunku do rodziców/prawnych opiekunów przedszkole pełni funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze w zakresie:

- 1) pomocy w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęcia wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - 2) informowania na bieżąco o rozwoju dziecka,
 - 3) uzgadniania wspólnie z rodzicami kierunku i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu.
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 ujednolicenia działań i ukierunkowania ich na poprawę sytuacji, a w trudnych przypadkach zastrzega sobie prawo do ograniczenia dziennego czasu pobytu dziecka w placówce.
6. Przedszkole zapewnia dzieciom niepełnosprawnym realizację indywidualnych zajęć rewalidacyjnych zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego w wymiarze 0,5 godziny tygodniowo, w przypadku dzieci 3-4 i 5 letnich oraz 1 godzin tygodniowo w przypadku dzieci 6 letnich i starszych.
7. W ramach posiadanych możliwości przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno – pedagogiczną poprzez:
- 1) diagnozowanie środowiska wychowanków,
 - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokojenia,
 - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka,
 - 4) wspieranie dziecka uzdolnionego,
 - 5) podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z Roczego Programu Rozwoju Przedszkola,
 - 6) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, rodziców i nauczycieli,
 - 7) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Publicznym Przedszkolu Nr 19 z Oddziałami Integracyjnymi „Razem” w Kaliszu jest udzielana i organizowana dla dzieci uczęszczających do przedszkola oraz ich rodzicom, a także nauczycielom na zasadach określonych w rozporządzeniu. Polega ona na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności udzielanej pomocy.
9. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana dziecku w Publicznym Przedszkolu Nr19 z Oddziałami Integracyjnymi”Razem”w Kaliszu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
10. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Publicznym Przedszkolu Nr 19 z Oddziałami Integracyjnymi „Razem” w Kaliszu jest dobrowolne i nieodpłatne, odbywa się za pisemną zgodą rodziców/ prawnych opiekunów.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor .
12. Dyrektor Przedszkola informuje o instytucjach, które mogą udzielić pomocy dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji materialnej.

Rozdział 3

Organy przedszkola oraz ich kompetencje

§ 3

Organami Przedszkola są:

1. Dyrektor przedszkola,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Rada Rodziców.

1. Dyrektor przedszkola w szczególności:

- 1) kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 3) wydaje zarządzenia,
- 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 5) jest przewodniczącym rady pedagogicznej,
- 6) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących i czuwa nad ich zgodnością z przepisami prawa,
- 7) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola,
- 8) przekazuje informacje dyrektorom szkół podstawowych o realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci 5 – 6 – letnich,
- 9) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania wychowanków do przedszkola, przenoszenia ich do innych oddziałów,
- 10) ustala organizację pracy przedszkola,
- 11) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
- 12) administruje ZFŚS zgodnie z regulaminem,

- 13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych – dokonuje oceny pracy nauczycieli,
- 14) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Decyduje w szczególności w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
 - b) przydzielania pracownikom zakresu obowiązków,
 - c) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
 - d) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
- 15) na wniosek nauczycieli bądź rady pedagogicznej dopuszcza do realizacji programu nauczania i wychowania w przedszkolu,
- 16) w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole ustala wysokość stawki żywieniowej,
- 17) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organami przedszkola: radą pedagogiczną, radą rodziców,
- 18) 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.
- 19) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 20) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Rada Pedagogiczna: jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących wychowania, nauczania i opieki, w skład której wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

- 1) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - c) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - d) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy przedszkolaków,

- e) ustalenie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
- 2) Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy przedszkola, w tym rozkład zajęć edukacyjnych,
 - b) projekt planu finansowego przedszkola,
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć dodatkowych w ramach wynagrodzenia zasadniczego,
 - e) przedstawione we wnioskach przez nauczycieli programy nauczania i wychowania w przedszkolu.
 - 3) Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian i uchwała zmiany do statutu.
 - 4) Rada pedagogiczna deleguje swojego przedstawiciela do udziału w komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
 - 5) Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora przedszkola.
 - 6) Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem.

3. Rada Rodziców jest społecznie działającym organem reprezentującym rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

Działając na rzecz przedszkola:

- 1) współdziała z przedszkolem w celu integracji oddziaływań wychowawczych i dydaktycznych przedszkola i domu rodzinnego.
- 2) uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości jego pracy i zaspokajania potrzeb dzieci,
- 3) może występować do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola,
- 3) może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej przedszkola,

- 4) opiniuje pracę nauczycieli ubiegających się o kolejny stopień awansu zawodowego, po zakończeniu stażu,
- 5) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora,
- 6) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania przedszkolnego,
- 7) deleguje swojego przedstawiciela do udziału w komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola,
- 8) uchwała regulamin swojej działalności,
- 9) w skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych.

§ 4

1. Poszczególne organy przedszkola mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.
2. Poszczególnym organom przedszkola zapewnia się wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
3. Dyrektor stwarza warunki do swobodnej wymiany informacji pomiędzy poszczególnymi organami poprzez organizowanie zebrań rady pedagogicznej, umożliwienie organizowania spotkań rady rodziców na terenie przedszkola oraz umieszczania informacji na tablicy ogłoszeń.
4. Przedstawiciele rady rodziców mogą być zapraszani do uczestnictwa w posiedzeniach rady pedagogicznej przez przewodniczącego, na wniosek i za zgodą rady pedagogicznej i odwrotnie.
5. Dyrektor może być zapraszany do udziału w spotkaniach rady rodziców.
6. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stwarzanie jak najlepszych warunków rozwoju dzieciom oraz podnoszenie jakości pracy placówki.
7. Rada pedagogiczna i rada rodziców mają obowiązek zgłaszania wszystkich kwestii spornych do dyrektora przedszkola z pisemnym wnioskiem o ich rozstrzygnięcie. Dyrektor rozstrzyga wniosek w ciągu 14 dni od jego otrzymania i daje odpowiedź w formie pisemnej osobom zainteresowanym.

Rozdział 4

Organizacja pracy przedszkola

§ 5

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności
2. Przedszkole jest wielooddziałowe, funkcjonują oddziały integracyjne.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
4. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym powinna wynosić o do 20 , w tym do 5 dzieci niepełnosprawnych.
5. Do oddziałów integracyjnych przyjmowane są dzieci niepełnosprawne z następującymi zaburzeniami rozwojowymi:
 - 1) dzieci upośledzone intelektualnie w stopniu lekkim
 - 2) dzieci upośledzone intelektualnie w stopniu umiarkowanym
 - 3) dzieci z autyzmem
 - 4) dzieci z Zespołem aspergera
 - 5) dzieci z niedosłuchem
 - 6) dzieci z niepełnosprawnością ruchową
 - 7) dzieci z niedowidzeniem
 - 8) dzieci z niepełnosprawnością sprzężoną w wyżej wymienionym zakresie
6. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę:
 - 1) każda grupa wiekowa powierzona jest opiece jednej lub dwóch nauczycielek zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań,
 - 2) dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciele w miarę możliwości opiekują się swoim oddziałem przez kolejne lata pobytu dzieci w przedszkolu.
 - 3) w każdej grupie pomaga w sprawowaniu opieki woźna,
 - 4) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczycielki oraz dodatkowo na każde 10 dzieci - jedna osoba dorosła.

§ 6

1. W sprawowaniu opieki nad dziećmi konieczne jest przestrzeganie przez rodziców i opiekunów obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola. Dzieci mogą być również odbierane przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców, które zapewnią dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. 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. Dopiero wtedy rodzic lub opiekun może opuścić budynek przedszkola.
3. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców bez opieki przed wejściem do przedszkola, w szatni, na placu zabaw lub na terenie posesji przedszkola.
4. W przypadku rodziców rozwiedzionych lub pozostających w separacji, dzieci mogą być wydawane obojgu rodzicom o ile nie zostanie przedstawiona sankcja wyroku sądu pozbawiająca lub ograniczająca opiekę nad dzieckiem przez jednego z rodziców.
5. W przypadku nie odebrania dziecka do godziny ustalonej, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić dziecku opiekę do czasu przybycia rodziców.
6. W przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/prawnych opiekunów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu jedną godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami /prawnymi opiekunami. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do dostarczenia nauczycielom upoważnień, dla osób uprawnionych do odbioru dzieci z wyszczególnieniem nazwisk i imion tych osób, legitymujący się dowodem tożsamości. W sytuacji, gdy na upoważnieniu nie figuruje osoba chcąca odebrać dziecko – przedszkolak nie może być jej oddany.
7. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu.

§ 7

1. Nauczyciele współdziałają z rodzicami/prawnymi opiekunami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości

zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju (podczas spotkań grupowych, indywidualnie z inicjatywy nauczycieli i wynikających z potrzeb rodziców).

2. W celu włączenia rodziców w działalność przedszkola i ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci, poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci organizowane są stałe formy współdziałania:

- 1) zebrania ogólne (dwa razy w roku szkolnym),
- 2) zebrania grupowe (z inicjatywy nauczycielek oraz wynikające z potrzeb rodziców),
- 3) zapraszanie do udziału w spotkaniach specjalistów: logopedy, psychologa, lekarza wynikające z potrzeb rodziców.
- 4) kontakty indywidualne (rozmowy z rodzicami, pomoc rodziców w różnych pracach na rzecz przedszkola),
- 5) zajęcia otwarte dla rodziców (co najmniej raz w roku),
- 6) uroczystości przedszkolne np.: Pasowanie na Przedszkolaka, Spotkanie z Mikołajem, Dzień Babci i Dziadka, Dzień Mamy i Taty, uroczyste zakończenie roku szkolnego,
- 7) kącik informacji dla rodziców,
- 8) wystawa prac dzieci,
- 9) skrzynka pytań, uwag (kierowanych do konkretnego nauczyciela lub kierowane do przedszkola ogólnie).

§ 8

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności z wykorzystaniem systemu informatycznego.
2. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki określa „Arkusze organizacji przedszkola”, corocznie opracowywany przez dyrektora przedszkola.
3. Arkusze organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący przedszkole, po pozytywnym zaopiniowaniu przez organ nadzoru pedagogicznego i związki zawodowe.
4. W Arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) ilość i liczebność oddziałów oraz ich czas pracy,
 - 2) liczbę pracowników przedszkola: nauczycieli, pracowników administracyjno – obsługowych, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,

- 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.
5. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego. Dyrektor co roku na podstawie wniosków nauczycieli i zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną dopuszcza do realizacji programu wychowania przedszkolnego.
6. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
7. Przedszkole organizuje nieodpłatnie zajęcia dodatkowe dla dzieci, po wcześniejszym uzgodnieniu ich z rodzicami tj. np. zajęcia taneczne, rytmiczne, zabawy z piłką, język angielski, dogoterapia, gimnastyka korekcyjna. Szczegółowy harmonogram tych zajęć podawany jest do wiadomości rodziców po wcześniejszym ustaleniu ich z prowadzącymi te zajęcia (zebranie z rodzicami we wrześniu, kącik dla rodziców).
8. Zajęcia dodatkowe organizowane są w godzinach niekolidujących z realizacją podstawy programowej oraz z uwzględnieniem pobytu dzieci niepełnosprawnych.
9. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy; realizacja zajęć dodatkowych dokumentowana jest w osobnych dziennikach. Do religii nie prowadzi się osobnego dziennika zajęć religii, a przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza wpisem i swoim podpisem w dzienniku oddziału, w którym zorganizowane są zajęcia z religii.
10. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 – lat – około 15 - 20 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5 – 6 – lat – około 30 minut.

§ 9

1. Przedszkole jest czynne 10,5 godzin dziennie w godzinach: 6.00 – 16.30 od poniedziałku do piątku.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący. O planowanej przerwie wakacyjnej i pracy przedszkola rodzice powiadamiani są w miesiącu marcu (poprzez umieszczenie informacji w „Kąciku dla rodziców”).

3. W czasie wakacyjnej przerwy rodzice mają zapewnioną opiekę dziecka w innym przedszkolu dyżurującym (przedszkole wybiera rodzic).

§ 10

1. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.
2. Na podstawie rytmu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci oraz realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego, mając na uwadze zasady ochrony zdrowia, higieny oraz oczekiwań rodziców/prawnych opiekunów.
3. Każda grupa dziecięca przez cały rok przebywa w przydzielonej jej sali dydaktycznej spełniającej określone warunki bhp i ppoż. oraz wymagania sanitarno – epidemiologiczne:
 - 1) żywienie dzieci odbywa się w stałych porach dnia, a personel przedszkola ma obowiązek umiejętnie zachęcać dzieci do zjadania wszystkich potraw, z wyłączeniem tych, które nie są tolerowane przez dziecko, uwzględniając indywidualne diety dzieci
 - 2) osoby pracujące w danej grupie mają obowiązek dbać o bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dziecka w przedszkolu, jak i poza nim,
 - 3) w przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani podawania farmaceutyków,
 - 4) w sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców/opiekunów prawnych o jego stanie a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola,
 - 5) w sytuacji nagłej wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców/ prawnych opiekunów.

§ 11

1. Odpłatność za świadczenia przedszkola:
 - 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) udział w zajęciach dodatkowych,
 - b) prowadzenie zajęć relaksacyjno – wyciszających,
 - c) zapewnienie bezpieczeństwa i opieki podczas pobytu dzieci w przedszkolu.
 - 3) Opłata za świadczenia w czasie przekraczającym wymiar zajęć bezpłatnych za każdą rozpoczętą godzinę wynika z odrębnych przepisów. Wysokość opłaty podlega waloryzacji według określonych przepisów.
 - 4) zwalnia się z opłaty, za świadczenia w czasie przekraczającym wymiar zajęć bezpłatnych: dzieci 6 – letnie odbywające roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne (od września danego roku, w którym dziecko ukończyło 6 lat), rodziny wielodzietne, którym przyznano Kartę „Kalisz Rodzina 3+” .
2. Szczegółowe zasady odpłatności i rozliczeń za usługi i świadczenia określa porozumienie zawarte pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka
3. Pierwszeństwo w przyjęciu do przedszkoli określają kryteria naboru obowiązujące na terenie Kalisza. Nabór odbywa się drogą elektroniczną
4. Monitorowanie obecności dzieci w przedszkolu odbywa się za pomocą elektronicznego systemu „ wejść i wyjść” poprzez odbijanie kodu dostępu przypisanego indywidualnie dla każdego dziecka.
5. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z jednego dwóch lub trzech posiłków. Liczbę posiłków, z których będzie korzystało dziecko rodzic określa we **Wniosku zgłoszenia / Deklaracji pozostania, Porozumieniu** lub zgłasza w miesiącu poprzedzającym zmianę ilości posiłków.
6. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności,

7. Personel przedszkola może korzystać z posiłków ponosząc koszty stawki żywieniowej zatwierdzonej przez organ prowadzący, rozliczanych według określonych przepisów. Z opłat tych zwolnione są: kucharka i pomoce kuchenne.
8. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są wносить opłatę za przedszkole (z góry) bez wezwania do 15 dnia każdego miesiąca za dany miesiąc.
9. W razie braku możliwości ściągnięcia zaległości za pobyt dzieci w przedszkolu dyrektor podejmuje postępowanie windykacyjne.

Rozdział 5

Zakres zadań nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi przedszkola

§ 12

1. W przedszkolu zatrudniony jest: dyrektor, nauczyciele wychowania przedszkolnego, nauczyciele współorganizujący kształcenie dzieci niepełnosprawnych (po uzgodnieniu z Organem Prowadzącym pomoc nauczyciela – asystent dziecka niepełnosprawnego), logopeda, pedagog specjalny, psycholog, główna księgowa, samodzielny referent oraz pracownicy obsługi: kucharz, pomoc kuchenna, pomoc nauczyciela, woźne, konserwator - ogrodnik.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników administracyjno – obsługowych określają odrębne przepisy.
3. W przedszkolu nie ma stanowiska wicedyrektora,
4. W przedszkolu organ prowadzący powołał odrębnym pismem osobę do zastępowania dyrektora w razie jego nieobecności. Osoba zastępująca dyrektora ponosi odpowiedzialność za ład, porządek, bezpieczeństwo i organizację pracy podczas każdej nieobecności dyrektora.
5. Zakres kompetencji osoby zastępującej dyrektora oraz czas ich pełnienia w zakresie spraw finansowych są określane przez dyrektora poprzez stosowne upoważnienie.
6. Pracownicy zatrudnieni w przedszkolu ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci i dbają o najwyższą jakość pracy przedszkola.

7. Wszyscy pracownicy są zobowiązani natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa.
8. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres zadań.
9. **Nauczyciel** wychowania przedszkolnego oraz nauczyciel współorganizujący kształcenie odpowiada przede wszystkim za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych wychowanków:
 - 1) zapewnia bezpieczny pobyt dzieci na spacerach i wycieczkach poza terenem przedszkola zgodnie z Regulaminem spacerów i wycieczek obowiązującym w przedszkolu,
 - 2) zapewnia poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym i psychicznym,
 - 3) kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zabaw, zajęć, szatnia, toaleta) oraz sprawdza sprzęt, przyrządy i przybory, pomoce,
 - 4) opuszcza oddział dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi,
 - 5) opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiej nauczycielki, informując ją o wszystkich sprawach dotyczących dzieci,
 - 6) udziela natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna powiadamiając dyrektora, rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach, np. temperatura,
 - 7) nie stosuje wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich bez zgody rodziców/prawnych opiekunów poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach (nie podaje leków),
 - 8) przestrzega obowiązujących przepisów bhp i p.poż oraz przepisów ruchu drogowego,
 - 9) zwraca uwagę na stopień sprawności fizycznej i wydajność organizmu dobierając ćwiczenia i zadania o odpowiednim zakresie trudności i intensywności – stosuje bezpieczne metody i formy pracy z dziećmi.
 - 10) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci i ich zdolności, zainteresowań, dąży do pobudzania procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy,
 - 11) wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społecznej, kulturalnej i przyrodniczej,
 - 12) współpracuje z psychologiem, lekarzem oraz innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów,

- 13) ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, doradcy metodycznego i rady pedagogicznej,
- 14) zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dzieci otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości,
- 15) realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania dzieci,
- 16) planuje i prowadzi pracę wychowawczą – dydaktyczną i opiekuńczą w formie miesięcznych planów pracy oraz odpowiada za jej jakość ,
- 17) prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentuje te obserwacje w formie arkuszy obserwacji lub arkuszy diagnostycznych,
- 18) przeprowadza diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej.
- 19) Nauczyciel współorganizujący kształcenie ściśle współpracuje z całą kadrą pedagogiczną nad opracowaniem metod nauczania dostosowanych do potrzeb rozwojowych dzieci niepełnosprawnych. Do tego wspomaga bezpośrednio dzieci w trakcie zajęć: pomaga w zadaniach, motywuje do nauki i przystosowuje do funkcjonowania w grupie. Wspomaga opiekunów dziecka niepełnosprawnego

10. Do podstawowych zadań **głównej księgowej** należy:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na organizowaniu sporządzania, przyjmowania obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów.
- 2) prowadzenie księgowości wg obowiązujących przepisów : prowadzenie ksiąg statystycznych (dziennik główny dla poszczególnych kont), ksiąg analitycznych, kart kontowych, sporządzanie list płatniczych, kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, odzwierciedlenie na subkontach potrąceń z kart wynagrodzeń (księgowość prowadzi się w systemie komputerowym),
- 3) Bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej.
- 4) Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości.
- 5) Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami.

- 6) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki.
- 7) prowadzenie księgowości analitycznej funduszu socjalnego,
- 8) Zapewnianiu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę.
- 9) Przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
- 10) Zapewnianiu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 11) Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
- 12) 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,
- 13) Kierowanie pracą podległych pracowników – referenta, kasjera.
- 14) 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.
- 15) Do obowiązków należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
- 16) Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa.
- 17) Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
- 18) 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.
- 19) Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.
- 20) Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.

- 21) Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
 - 22) Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
 - 23) Naliczanie płac, sporządzanie deklaracji zusowskich i podatkowych, prowadzenie rozliczeń z ZUS i urzędem skarbowym.
 - 24) Obowiązkiem gł. Księgowego jest udzielenie natychmiastowej pomocy dzieciom w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna, jednocześnie powiadamiając nauczyciela, dyrektora. Powiadomienie w/w osób gdy zauważył niepokojące symptomy zagrażające bezpieczeństwu, zdrowiu i życiu dziecka.
11. Do podstawowych zadań **samodzielnego referenta** przedszkola należy:
- 1) prace związane z całością spraw organizacyjno – gospodarczych przedszkola.
 - 2) sprawuje opiekę nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola zapewniając bezpieczeństwo dzieci i pracowników,
 - 3) załatwia sprawy związane z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola. Zaopatruje przedszkole w żywność, przedmioty i artykuły AGD służące poprawie jakości pracy,
 - 4) prowadzi magazyn spożywczy i chemiczny, a także dokumentację magazynową zgodnie z instrukcją magazynową,
 - 5) odpowiada materialnie za stan magazynu spożywczego, chemicznego,
 - 6) 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, zeszytu zakupów bieżących, rejestru obecności dzieci, rejestru zamówień publicznych – raportu żywieniowego,
 - d) zestawienie dochodów z odpłatności dzieci, wykazu osobodni, magazyn wyda.
 - 7) zestawieniu artykułów chemicznych i spożywczych.
 - 8) zestawieniu raportów żywieniowych.
 - 9) zestawieniu rachunków żywnościowych.
 - 10) nadzoruje sporządzanie posiłków i przydzielanie porcji żywnościowych dzieciom i personelowi.

- 11) nalicza odpłatność za pobyt dzieci w przedszkolu, przechowuje kserokopie decyzji dotyczących zasiłków rodzinnych oraz decyzji o przyznaniu pomocy w formie dożywiania dzieci – MOPS.
- 12) dba o terminowe regulowanie odpłatności przez rodziców (zaległości i nadpłaty).
- 13) prowadzi dokumentację i obsługuje elektroniczne programy: naboru dzieci do przedszkola –iPrzedszkole, Stołówka, Magazyn.
- 14) przestrzega wytycznych Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej,
- 15) uczestniczy w naradach roboczych, w razie potrzeby na posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- 16) wykonuje czynności polecane przez Dyrektora wynikające z organizacji pracy placówki,
- 17) wykonuje inne czynności wynikające z organizacji pracy i przepisów BHP i HCCP. Przestrzega dyscypliny pracy,
- 18) odpowiada za stan BHP w placówce, zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków,
- 19) do zadań należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 20) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 21) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 22) 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,
- 23) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 24) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami przedszkola, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 25) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 26) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 27) obowiązkiem samodzielnego referenta/intendenta jest udzielenie natychmiastowej pomocy dzieciom w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna, jednocześnie powiadamiając nauczyciela, dyrektora. Powiadomienie w/w osób gdy zauważył niepokojące symptomy zagrażające zdrowiu i życiu dziecka.

12. Do podstawowych zadań **kucharza oraz starszego kucharza** przedszkola należy:

- 1) przyrządzanie zdrowych, higienicznych posiłków, ich estetyczne i czyste podanie,
- 2) przygotowanie odpowiednich, zgodnych z obowiązującą gramaturą porcji i wydawanie ich dla poszczególnych oddziałów i personelu,
- 3) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych, dbałość o racjonalne ich zużycie,
- 4) odkładania próbek żywieniowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej,
- 5) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego,
- 6) odpowiedzialność materialna za powierzony jej sprzęt,
- 7) branie udziału w układaniu jadłospisów,
- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP i przepisów HCCP,
- 9) wykonywanie innych czynności powierzonych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

13. Do podstawowych zadań **pomocy kuchennej** należy:

- 1) pomoc kucharzowi w przyrządzaniu posiłków,
- 2) utrzymywanie czystości w kuchni, w pomieszczeniach pomocniczych i czystości naczyń kuchennych,
- 3) załatwianie zleconych czynności związanych z zakupem i dostarczeniem produktów,
- 4) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP i przepisów HCCP,
- 5) sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym, pranie fartuchów i ścierek,
- 6) utrzymanie czystości na stanowisku pracy,
- 7) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt,
- 8) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

14. Do podstawowych zadań **woźnej** należy:

- 1) utrzymanie w czystości powierzonych jej opiece pomieszczeń oraz stanu używalności powierzonego jej sprzętu,
- 2) podawanie dzieciom posiłków oraz sprzątanie po posiłkach,
- 3) pranie ręczników, firan, zasłon itp.,

- 4) rozkładanie i składanie leżaków, przygotowanie pościeli,
- 5) pomoc przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci w szatni, w klasie,
- 6) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu,
- 7) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt,
- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP i przepisów HCCP,
- 9) odpowiedzialność za bezpieczny pobyt dzieci w placówce i poza nią podczas spacerów i wycieczek.
- 10) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkola.

15. Do podstawowych zadań **kasjera** należy:

- 1) kasjer podlega bezpośrednio dyrektorowi, a w sprawach finansowych głównemu księgowemu,
- 2) jest odpowiedzialny za prowadzenie obsługi kasowej, sporządzanie raportów kasowych, sporządzanie dokumentów (przelewy, wpłaty) umożliwiających prawidłowe prowadzenie kasy,
- 3) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów,
- 4) dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez osoby upoważnione, przejrzane pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty.
- 5) odprowadzanie przyjętych sum do banku w dniu ich pobrania, a najdalej w dniu następnym po przekroczeniu sumy pogotowia kasowego.
- 6) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora i Głównego Księgowego o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.
- 7) 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 niezatwierdzonych dowodów wypłaty.

- 8) wypłaty kasjer dokonuje na podstawie wniosku referenta zatwierdzonego przez dyrektora – „Wniosek o zaliczkę”.
- 9) wpłaty i wypłaty od referenta dokonuje na podstawie druku: „Rozliczenie zaliczki pobranej”, na którym wszystkie dowody wpisywane są indywidualnie.
- 10) wpisanie sum podjętych z banku czekiem gotówkowym na podstawie druku KP.
- 11) rozliczenie zaliczki pobranej odbywa się po wyczerpaniu środków pieniężnych wskazanych we wniosku.
- 12) wykonywanie dodatkowych prac zleconych przez głównego księgowego.

16. Do podstawowych zadań **konserwatora** należy:

- 1) utrzymanie w czystości powierzonych jego opiece terenu przed przedszkolem oraz stanu używalności powierzonego mu sprzętu,
- 2) utrzymanie bieżącej czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach i terenem poza placówką: plac zabaw, wejście do przedszkola, chodniki wokół przedszkola zgodnie z wymogami higieny przedszkolnej.
- 3) W okresie wiosenno-letnim koszenie trawy i przycinanie roślin, w okresie zimy odśnieżanie terenu przedszkola i przyległych chodników
- 4) wykonywanie drobnych napraw sprzętów, zabawek, urządzeń,
- 5) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu,
- 6) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt,
- 7) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP i przepisów HCCP,

17. **Nauczyciel współorganizujący kształcenie**

- 1) Diagnozuje 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 przedszkolnej
- 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.

18. 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.

19. Pedagog specjalny

- 1) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu placówki,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.
- 2) Współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach o organizacji kształcenia wychowania i opieki dla dzieci z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym – w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

- 3) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci.
- e) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom dzieci i nauczycielom.
- 4) Współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
- 5) Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola mających na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

20. Psycholog

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PSYCHOLOGA W PRZEDSZKOLU

- 1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
- 2) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej adekwatnie do rozpoznanych potrzeb,
- 3) obserwacja dzieci w grupach (podczas zajęć, czynności samoobsługowych, zabawy swobodnej);
- 4) realizacja zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) prowadzenie z dziećmi indywidualnych zajęć stymulujących rozwój;
- 6) konsultacje z nauczycielami, wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 7) prowadzenie obowiązującej dokumentacji;
- 8) przekazywanie wyników obserwacji i diagnozy rodzicom;
- 9) pomoc w podjęciu decyzji przy kierowaniu dzieci na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej;

10) konsultacje z rodzicami:

- a) indywidualne spotkania z rodzicami umożliwiające dokładną diagnozę i przygotowanie planu działań terapeutycznych,
- b) jednorazowe lub cykliczne spotkania dla rodziców/prawnych opiekunów, mające na celu przekazanie informacji o postępach w terapii.

11) Dokumentacja psychologa to przede wszystkim:

1. Dziennik psychologa, w którym powinny znaleźć się zapisy odnośnie tematów przeprowadzonych zajęć, jak również rozmów z rodzicami, czy konsultacji z nauczycielami.
2. Dwa razy do roku należy przygotować efektywność – ocenić efekty pracy dla każdego z dzieci, które były pod opieką psychologa oraz sprawozdania z pracy psychologa.

21. 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 przyjściu 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) Przestrzega przepisów BHP i dyscypliny pracy.
- 9) Wykonuje inne czynności polecane przez dyrektora.

22. Pomoc nauczyciela jako asystenta dziecka niepełnosprawnego

- 1) Za zgodą Organu Prowadzącego jeśli zachodzi taka potrzeba, podyktowana niepełnosprawnością ucznia i trudnościami w jego funkcjonowaniu w środowisku przedszkolnym, dyrektor przedszkola może zatrudnić dodatkową pomoc nauczyciela.
- 2) Na stanowisku tym nie jest wymagane przygotowanie pedagogiczne ani żaden konkretny poziom wykształcenia. Osoba zatrudniona w tym charakterze należy do grupy pracowników obsługi i obowiązuje ją kodeks pracy.

- 3) Dyrektor przedszkola przydziela pomocy nauczyciela zakres czynności w zależności od potrzeb ucznia niepełnosprawnego i ustala zajęcia, w których ze względu na indywidualne możliwości psychofizyczne dziecka osoba ta wraz z nim uczestniczy.
- 4) Pomoc nauczyciela realizuje zadania organizacyjne, techniczne, wspiera ucznia z niepełnosprawnością w czynnościach przygotowujących go do określonych zajęć, w realizacji czynności samoobsługowych i przemieszczaniu się, pomaga mu porządkować stanowisko pracy.
- 5) Asystent nauczyciela przedszkola, inaczej nazywany pomocą nauczyciela, to osoba, która w codziennej pracy jest wsparciem dla nauczyciela edukacji przedszkolnej w wypełnianiu obowiązków związanych z edukacją oraz pełnieniem funkcji wychowawczo-opiekuńczej.
- 6) Do szczegółowych obowiązków pomocy nauczyciela należą:
 - a) odbieranie dzieci niepełnosprawnych z szatni i zaprowadzanie do grupy przedszkolnej / odprowadzanie dziecka do szatni ubieranie i dopilnowanie by bezpiecznie trafiło do odbierającego opiekuna;
 - b) pomoc dzieciom niepełnosprawnym podczas czynności higienicznych;
 - c) asystowanie i udzielanie pomocy dzieciom niepełnosprawnym podczas posiłków;
 - d) wspieranie dzieci podczas ubierania się, przebierania, sprzątania i innych czynności wynikających z aktywności podejmowanej podczas pobytu w przedszkolu w szczególności podczas zabaw indywidualnych;
 - e) rozdzielanie pomocy dydaktycznych podczas zajęć edukacyjnych i artystycznych; pomoc nauczycielowi w tworzeniu pomocy i kart pracy dla dzieci niepełnosprawnych
 - f) wspieranie dzieci w czasie wypełniania kart pracy i wykonywania prac plastycznych; asystowanie podczas zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczyciela z całą grupą, pomoc dzieciom niepełnosprawnym w integrowaniu się z grupą przedszkolną i realizowaniu wszystkich działań
 - g) dbanie o bezpieczeństwo podopiecznych;
 - h) opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek, podczas leżakowania
- 7) Dyrektor przedszkola nie może przydzielić asystentowi zadań, które Karta nauczyciela zastrzega wyłącznie dla nauczycieli. Pomoc nauczyciela przedszkola nie może zatem prowadzić:
 - a) zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz;
 - b) innych zajęć i czynności, które wynikają z zadań statutowych placówki, w tym zajęć opiekuńczych i wychowawczych;
 - c) zajęć i czynności związanych z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

- 8) Osoba pełniąca funkcję pomocy nauczyciela jako asystenta dziecka niepełnosprawnego przypisana jest do konkretnego oddziału przedszkolnego ze wskazaniem na udzielanie pomocy konkretnym dzieciom .w przypadku nieobecności dzieci niepełnosprawnych w przypisanym oddziale asystent może zostać skierowany przez dyrektora do pomocy dzieciom niepełnosprawnym w innym oddziale lub mogą zostać przydzielone mu inne obowiązki wynikające z aktualnych potrzeb organizacyjnych przedszkola
- 9) Ponadto każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania przepisów zawartych w Kodeksie Pracy art.100 §1 i 2.

Rozdział 6

Dzieci i ich rodzice

§ 13

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku życia jeżeli spełnia odpowiednie wymagania: samodzielne w zakresie samoobsługi i komunikatywne.
3. O przyjęciu dziecka w ciągu roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola w przypadku wolnych miejsc.
4. Dzieci w wieku 6 lat odbywają roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
5. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
6. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
 - 1) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach.
 - 2) opieki, taktu, cierpliwości, życzliwości i pomocy ze strony całego personelu, jak i innych osób przebywających na terenie przedszkola,
 - 3) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu,

- 4) indywidualnego procesu i tempa rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb,
- 5) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
- 6) wyboru zadań i sposobów ich rozwiązywania, współdziałania z innymi,
- 7) mądrych umów i kontraktów,
- 8) możliwości zgłaszania własnych pomysłów i inicjatyw,
- 9) nagradzania wysiłku i osiągnięć.

7. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych,
- 2) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych,
- 3) stosowanie się do przyjętych umów obowiązujących całą grupę i ustalonych przez dzieci wspólnie z nauczycielem,
- 4) włączania się do prac porządkowych w sali (na placu zabaw) po zajęciach lub zabawie,
- 5) podporządkowywania się poleceniom nauczycieli i innych pracowników przedszkola dotyczących zasad bezpieczeństwa podczas pobytu w budynku, na placu zabaw, na spacerze, na wycieczce itp.,
- 6) szanowania sprzętu i zabawek będących mieniem przedszkola,
- 7) kulturalnego i życzliwego traktowania rówieśników i dorosłych pracujących lub odwiedzających przedszkole,
- 8) podejmowanie działań samoobsługowych zgodnie z wiekiem i indywidualnymi możliwościami,
- 9) uczestniczenia w zajęciach dodatkowych, które dla niego wybrali rodzice.

8. Dyrektor w porozumieniu i na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej może dokonać skreślenia dziecka z listy wychowanków gdy:

- 1) rodzice bez podania przyczyny zalegają z opłatami za pobyt dziecka w przedszkolu (powyżej dwóch okresów płatniczych),
- 2) dziecko nie uczęszcza do przedszkola przez okres 1 miesiąca, a rodzice/ prawni opiekunowie nie zgłoszą przyczyny nieobecności,

- 3) zatajone zostały przez rodziców poważne wady psychiczne i fizyczne potwierdzone przez odpowiednie przychodnie specjalistyczne.
- 4) ze względu na zachowanie dziecka uniemożliwiające zapewnienie jemu i innym dzieciom bezpieczeństwa i nie podjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemów wychowawczych lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwe zmiany tej sytuacji,
- 5) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu,
- 6) systematyczne nieterminowe wnoszenie opłat za przedszkole.

9. W przypadku podjęcia decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Dyrektor zobowiązany jest do:

- 1) pisemnego powiadomienia rodziców o w/w decyzji wraz z uzasadnieniem,
- 2) lub odpowiednio wcześniej poinformować rodziców o konieczności podjęcia współpracy w zakresie korekcji zachowania dziecka, zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią pomoc.

10. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do:

znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
uzyskiwania informacji o postępach i rozwoju dziecka,
udziału w zajęciach otwartych, uroczystościach i innych imprezach organizowanych przez przedszkole,

- 1) zaznajamiania się z zadaniami opiekuńczymi, wychowawczymi i kształcącymi,
- 2) uzgadniania z nauczycielami jednolitego oddziaływania na dziecko przedszkola i domu rodzinnego,
- 3) uzyskiwania porad w sprawach wychowania i rozwoju dziecka od specjalistów,
- 4) uczestnictwa w zajęciach organizowanych celowo dla rodziców i dzieci,
- 5) wspomagania nauczycieli w ich pracy,
- 6) wglądu do danych osobowych swoich i dziecka,
- 7) finansowego lub rzeczowego wspierania działalności przedszkola.

11. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek: przestrzegać postanowień Statutu Przedszkola:

- 1) przyprowadzania do przedszkola zdrowego dziecka; w przypadku istnienia wątpliwości ze strony nauczyciela przyjmującego dziecko, co do stanu jego zdrowia nauczyciel ten ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie

zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola w czasie trwania przeszkody związanej z przyjęciem dziecka do placówki,

- 2) rodzice dziecka podlegającemu obowiązkowi szkolnemu są obowiązani dopełnić czynności ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie do przedszkola na zajęcia. Rodzice zobowiązani są usprawiedliwić ustnie nieobecność dziecka,
- 3) uczestniczenia w tzw. zebraniach z rodzicami organizowanymi przez wychowawców grupy lub Dyrektora oraz śledzenia bieżących informacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

Rozdział 7

Zajęcia zdalne

&14

1. W sytuacji przewidywanego zagrożenia pandemią wśród rodziców wychowanków przedszkola możliwe jest przeprowadzenie ankiety z pytaniami dotyczącymi dostępu do komputerów oraz ich wyposażenia. Wzór ankiety opracowuje dyrektor.
2. Celem badania ankietowego, o którym mowa w ust. 1, jest uzyskanie informacji na temat posiadanego przez rodziców wychowanków przedszkola sprzętu informatycznego oraz systemów operacyjnych, co pozwoli dostosować używane w czasie zdalnego nauczania programy wykorzystywane w czasie nauki zdalnej.
3. W przypadku braku dostępu do sprzętu komputerowego dyrektor ustala indywidualnie z rodzicami wychowanka zasady jego uczestnictwa w nauce zdalnej.
4. W zależności od uzyskanych wyników badania ankietowego, o którym mowa w ust. 1, w zakresie dostępności do sprzętu komputerowego i internetu dyrektor wybiera jedną z metod prowadzenia zajęć zdalnych:
 - 1) synchroniczną – nauczyciel i wychowankowie pracują w jednym czasie z wykorzystaniem platformy do prowadzenia zajęć online,
 - 2) asynchroniczną – nauczyciel i wychowankowie pracują w różnym czasie, z wykorzystaniem prezentacji, linków do materiałów edukacyjnych, filmów dostępnych na wybranej platformie edukacyjnej,
 - 3) łączoną – pracę równoległą łączy się z pracą rozłożoną w czasie,
 - 4) konsultacje – nauczyciel jest dostępny online dla wychowanków i rodziców.
5. Każdy rodzic otrzymuje dane logowania do platformy, o której mowa w ust. 4. W celu zapewnienia bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach hasło dostępu do platformy powinno zostać przez rodziców wychowanka niezwłocznie zmienione.

6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane z wykorzystaniem:
 - 1) poczty elektronicznej,
 - 2) innych środków komunikacji,
 - 3) materiałów dostępnych na stronach internetowych MEN-u, kuratorium oświaty, CKE i OKE,
 - 4) materiałów prezentowanych przez publiczną telewizję i radiofonię.
7. Dyrektor odpowiada za skoordynowanie dziennej i tygodniowej liczby zajęć, w tym za ustalenie limitu zajęć prowadzonych w czasie rzeczywistym, zarówno w tygodniu, jak i w konkretnym dniu, przy uwzględnieniu bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze (lub innym urządzeniu multimedialnym).
8. Zadaniem wychowawcy jest systematyczne, raz w tygodniu, zamieszczanie rozkładu zajęć dla oddziału.
9. Nauczyciele przekazują wychowankom, z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość, o których mowa w ust. 4, informację o zadaniach dla dzieci z terminem ich wykonania/przesłania, nie krótszym niż siedem dni i ustalonym w taki sposób, aby wychowankowie mieli możliwość wykonania zadania w warunkach pracy zdalnej.

§ 15

1. Przedszkole zapewnia nauczycielom możliwość prowadzenia nauczania zdalnego w siedzibie przedszkola z wykorzystaniem przedszkolnego sprzętu komputerowego.
2. Dyrektor powołuje zespół ds. zdalnego nauczania, którego zadaniami są wspieranie pozostałych nauczycieli, dzielenie się doświadczeniami i umiejętnościami informatycznymi oraz metodycznymi.

§ 16

1. Prowadzone przez nauczycieli zajęcia online mogą być obserwowane przez dyrektora, w ramach prowadzonego wewnętrznego nadzoru pedagogicznego.
2. Cele obserwacji, o których mowa w ust. 1, to weryfikowanie materiałów udostępnianych wychowankom do nauki, obserwowanie działań nauczyciela, w szczególności dotyczących komunikowania dzieciom celów zajęć, wskazywania wymaganych zadań i aktywności, wspierania dzieci w ich realizacji, dawania wskazówek, ukierunkowywania, oceniania, liczby zadawanych prac domowych. Obserwacje dyrektor prowadzi zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego oraz – jeżeli wynika to z potrzeb – także w trybie doraźnym.

§ 17

1. Dyrektor przedszkola koordynuje pracę nauczycieli oraz współpracę nauczycieli z rodzicami.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do odczytywania informacji wysyłanych przez dyrektora przedszkola w postaci SMS-ów, e-maili, za pomocą komunikatorów internetowych.
3. Nauczyciele wykonują pracę zdalnie lub pozostają w gotowości do pracy.
4. Proponowane zajęcia powinny uwzględniać wiek dziecka i jego możliwości psychofizyczne.
5. Wychowawca oddziału podaje zakres treści nauczania przy użyciu dostępnych środków komunikacji elektronicznej.
6. Przy planowaniu pracy zdalnej do realizacji w domu proponuje się sytuacje sprzyjające zacieśnieniu rodzinnych relacji, np. konstruowanie gier, czytanie, zabawy sensoryczne, wspólną zabawę na podwórku.
7. Zajęcia online lub offline oraz godziny konsultacji z rodzicami, ewentualnie z dziećmi, dla poszczególnych oddziałów odbywają się zgodnie z planem pracy odpowiadającym tygodniowemu pensum poszczególnych nauczycieli.
8. Wszyscy nauczyciele są dostępni dla rodziców i ich dzieci w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem pracy. Nauczyciele wychowawcy potwierdzają obecność wychowanków na zajęciach.

Rozdział 8

Ceremoniał przedszkolny

§ 18

1. W Publicznym Przedszkolu Nr 19 z Oddziałami Integracyjnymi "Razem" w Kaliszu ustanowiono ceremoniał przedszkolny :
 - 1) pasowanie na przedszkolaka,
 - 2) hymn przedszkola „Razem”
 - 3) logo przedszkola
 - 4) udział w zawodach sportowych reprezentacji przedszkola w jednolitych strojach,
 - 5) zakończenie roku szkolnego – pożegnanie dzieci odchodzących do szkoły.

Rozdział 9

Przepisy końcowe

§ 19

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi własną planowaną gospodarkę finansową i materiałową, za którą odpowiedzialny jest dyrektor i główny księgowy.
3. Wybrane dokumenty w szczególności statut, dostępne są na stronie internetowej przedszkola (www.pp19razem.pl, www.bip.pp19kalisz.wikom.pl) i u dyrektora przedszkola.
4. Działalność przedszkola finansowana jest przez Urząd Miasta Kalisza, z wpłat rodziców oraz środków finansowych przekazywanych przez darczyńców.
5. Przedszkole może pozyskiwać środki finansowe ze środków z funduszy unijnych.
6. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej przedszkola regulują odrębne przepisy.

§ 20

1. Statut przedszkola obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej.
2. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu rady pedagogicznej, odcytując zebrany pełny jego tekst.
3. Członkowie rady pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu.
4. Rada pedagogiczna glosuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut.
5. Nowelizacja statutu upoważnia dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.
6. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc statut zaopiniowany Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 4/2017 z dnia 30.11.2017 r.
7. Statut w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 10.10. 2022 roku

DYREKTOR

mgr E. Szefer

Podpisała: Dyrektor Przedszkola E. Szefer