



STATUT NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA „BAJKA” W KALISZU

*Organ prowadzący:
Joanna Adamczyk*

*Statut utworzono dnia: 25 kwietnia 2023 roku
Statut wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2023 roku*

Podstawę prawną działania Przedszkola stanowią w szczególności:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.),
- 2) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2230 ze zm.),
- 3) Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2082 ze zm.)

Rozdział 1 **Przepisy wprowadzające**

§ 1

1. Przedszkole „Bajka” zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem niepublicznym.
2. Siedzibą Przedszkola jest budynek usytuowany w Kaliszu przy ul. Prymasa Stefana Wyszyńskiego 3a.
3. Organem prowadzącym Niepubliczne Przedszkole „Bajka” jest Joanna Adamczyk. Przedszkole jest placówką niepubliczną przeznaczoną dla dzieci w wieku od trzech do siedmiu lat, objętych w świetle ustaw oświatowych wychowaniem przedszkolnym, realizującą programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego, zatrudniającą nauczycieli mających kwalifikacje określone dla nauczycieli przedszkoli publicznych.
- 3a. Na zasadach określonych przez Ustawę Prawo oświatowe z Przedszkola mogą korzystać również dzieci, które nie osiągnęły minimalnego wieku oraz przekroczyły maksymalny wiek wychowania przedszkolnego.
4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
5. Na pieczęciach nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu:

Niepubliczne Przedszkole „Bajka”
ul. Prymasa Stefana Wyszyńskiego 3a, 62– 800 Kalisz
tel. 62 76 40 475
NIP : 618-124-25-13
REGON : 302190225

6. Przedszkole posiada adres internetowy: przedszkole@bajka.kalisz.pl
7. Przedszkole posiada stronę internetową:

www.bajka.kalisz.pl

Rozdział 2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty, Ustawie Prawo oświatowe, rozporządzeniach wykonawczych, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Cele te koncentrują się na wspomaganie rozwoju dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym. Przedszkole pełni funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące, zapewniając dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. W szczególności zadaniami Przedszkola są:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień i kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
 - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, aby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
 - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
 - 4) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z innymi dziećmi i dorosłymi,
 - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
 - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
 - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
 - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się przez muzykę, małe formy teatralne i sztuki plastyczne,
 - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
 - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych przez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
3. 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 Planu Pracy przedszkola,
 - 6) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, rodziców i nauczycieli,
 - 7) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Niepublicznym Przedszkolu „Bajka” w Kaliszu jest udzielana i organizowana dzieciom uczęszczającym do Przedszkola oraz ich rodzicom:
 - 1) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w Niepublicznym Przedszkolu „Bajka” w Kaliszu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu 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 ucznia 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.
 - 2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Niepublicznym Przedszkolu „Bajka” w Kaliszu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Niepublicznym Przedszkolu „Bajka” w Kaliszu jest dobrowolne i nieodpłatne. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają wychowankom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagogi, logopedzi i terapeuci pedagogiczni.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami dzieci,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 3) innymi przedszkolami,
 - 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) rodziców,
 - 2) dyrektora,
 - 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z wychowankiem,
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej. Tożsamość narodową kształtuje się poprzez:
 - 1) przekazywanie dzieciom wartości ogólnoludzkich,
 - 2) wychowanie w duchu tolerancji i poszanowania godności człowieka,
 - 3) rozwijanie poczucia przynależności narodowej i miłości do Ojczyzny.
9. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, przedszkole umożliwia naukę religii w grupie 6-latków, 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.

10. Dzieci w Przedszkolu posiadają wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
- 1) akceptacji takim, jakimi są,
 - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebują,
 - 3) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
 - 4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
 - 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
 - 6) posiadania osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których mogą się zwrócić,
 - 7) badania i eksperymentowania,
 - 8) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego pod względem bezpieczeństwa),
 - 9) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,
 - 10) snu i wypoczynku, jeśli są zmęczone
 - 11) jedzenia i picia, gdy są głodne i spragnione, ale również prawo do nauki regulowania własnych potrzeb,
 - 12) zdrowego jedzenia,
 - 13) ochrony przed przemocą,
 - 14) poszanowania ich godności osobistej,
 - 15) życzliwego i podmiotowego traktowania.
11. Przedszkole umożliwia realizację zadań, z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowuje go do nauki w szkole poprzez:
- 1) stosowanie różnorodnych metod i form pracy z dziećmi,
 - 2) poszerzanie kontaktów dziecka z otaczającą rzeczywistością jako źródła przeżyć i doświadczeń.
 - 3) prowadzenie edukacji zdrowotnej wśród dzieci, rodziców i nauczycieli.
12. W czasie absencji nauczycieli, dzieci dyrektor celem zapewnienia prawidłowej pracy przedszkola może podjąć decyzję o dzieleniu grup dziecięcych.

Rozdział 3

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 3

1. Organami Niepublicznego Przedszkola „Bajka” w Kaliszu są:
- 1) Dyrektor Przedszkola, jednocześnie organ prowadzący przedszkole,
 - 2) Rada Pedagogiczna (Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym Statutem).
2. **Dyrektor przedszkola**
- 1) Kieruje placówką oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
 - 2) Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

- 3) Przekazuje informację dyrektorom szkół podstawowych o realizacji obowiązku przygotowania przedszkolnego dzieci 6-letnich.
- 4) Sprawuje nadzór pedagogiczny nad zatrudnionymi nauczycielami i pozostałymi pracownikami
- 5) Podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania wychowanków do przedszkola przenoszenia ich do innych oddziałów.
- 6) Ustala organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć.
- 7) Sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
- 8) Jest kierownikiem dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących 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,
- 9) 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.
- 10) Odpowiada za stan bezpieczeństwa i higieny pracy na placówce.
- 11) 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.
- 12) Dyrektor przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności placówki.
- 13) Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Rodzicami.
- 14) Nadaje stopień awansu nauczyciela kontraktowego.
- 15) Ustala wysokość opłat za posiłki.
- 16) Wydaje zarządzenia dotyczące organizacji pracy przedszkola

3. Rada Pedagogiczna

- 1) W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
- 2) Do zadań Rady należy:
 - a) planowanie i organizowanie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej Przedszkola,
 - b) okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu wychowania, nauczania i opieki,
 - c) organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa (organizacyjnego i metodycznego) pedagogicznego,
 - d) współdziałanie z innymi organami Przedszkola.
- 3) Kompetencje oraz szczegółowy zakres uprawnień Rady określa Regulamin Rady Pedagogicznej Przedszkola.

4. Sprawy sporne

- 1) Rodzice mają prawo zgłosić niezadowolenie z pracy pracowników przedszkola dyrektorowi osobiście lub telefonicznie. Dyrektor, po zapoznaniu się z informacjami i po analizie danych, podejmuje obiektywne decyzje zmierzające do szybkiej poprawy sytuacji.

- 2) Dyrektor przyjmuje interesantów w kancelarii przedszkola w terminie uzgodnionym z rodzicem.
- 3) 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.

Rozdział 4

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 4

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba oddziałów uzależniona jest od zapotrzebowania środowiska oraz możliwości bazowych warunkujących bezpieczeństwo i komfort pobytu dzieci.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 30.
4. Szczegółową organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalany przez dyrektora. Uwzględnia on zasady ochrony zdrowia i higieny pracy oraz jest dostosowany do założeń programowych.
5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia, nauczyciele, którym powierzono opiekę nad daną grupą, ustalają dla tej grupy szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
6. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego, który nauczyciel oraz osoby prowadzące zajęcia dodatkowe mogą wybrać spośród programów wpisanych do wykazu MEiN, albo opracować własny program, samodzielnie lub dokonać modyfikacji.
 - 1) Dyrektor na wniosek nauczyciela lub grupy nauczycieli dopuszcza program lub zestaw programów obowiązujących w przedszkolu na dany rok szkolny.
7. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od września do sierpnia, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej trwającej od 15 do 31 sierpnia każdego roku. W wyjątkowych sytuacjach dyrektor może wskazać inny termin przerwy wakacyjnej bądź jej brak.
8. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin. W tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
9. Dodatkowe informacje o organizacji pracy przedszkola:
 - 1) Uwzględniając potrzeby rodziców przedszkole czynne jest 11 godzin, w godzinach od 6.00 do 17.00.
 - 2) Na początku roku szkolnego dokonuje się ubezpieczenia wychowanków oraz nauczycieli według przepisów zakładu ubezpieczeń. Ubezpieczenie dziecka jest dobrowolne.
10. Zajęcia dodatkowe:
 - 1) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - a) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat ok. 15 minut,
 - b) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat ok. 30 minut,
 - 2) przedszkole stwarza możliwość korzystania z bezpłatnych zajęć dodatkowych:
 - a) warsztaty teatralne,
 - b) kółko plastyczne,
 - c) zajęcia rytmiczne,

- d) gimnastykę ogólnorozwojową,
 - e) spotkania ze sztuką (koncerty muzyczne, lekcje muzealne, teatryki, wyjazdy do muzeów, teatru, spotkania z ciekawymi ludźmi, imprezy plenerowe).
- 3) Przedszkole stwarza możliwość korzystania z zajęć dodatkowych, które są organizowane na wniosek rodziców i są dodatkowo płatne:
- a) klub taneczny,
 - b) klub szachowy,
 - c) przedszkole i piłka,
 - f) zajęcia ruchowe z elementami karate kyokushin.
11. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 1) 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 trwającej powyżej 8 dni.
 - 2) Nauczyciele są zobowiązani do telefonicznego uzyskania informacji na temat przyczyny nieobecności trwającej dłużej niż 8 dni dziecka realizującego obowiązek szkolny.
 - 3) Dyrektor przedszkola powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko 6-letnie, o spełnianiu przez nie w przedszkolu rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.

§ 5

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpośrednią i stałą opiekę nauczyciela w czasie pobytu dziecka w przedszkolu oraz poza jego terenem poprzez:
- 1) Zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym, stosując odpowiednio w swoich działaniach przepisy BHP i PPOŻ.
 - 2) 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.
 - 3) Wycieczki i spacerunki poza teren przedszkola powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z Regulaminem spacerów i wycieczek obowiązującym w przedszkolu
 - a) podczas wyjścia z wychowankami poza teren przedszkola zapewnia się jednego opiekuna na piętnaścioro dzieci,
 - b) nie organizuje się wycieczek, spacerów z wychowankami podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi oraz przy temperaturze -10 stopni C,
 - c) w wycieczkach turystycznych – krajoznawczych nie mogą brać udziału dzieci, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie,
 - d) nauczyciel organizując wycieczki zobowiązany jest dokumentować ten fakt w karcie wycieczki,
 - e) rodzice potwierdzają pisemnie zgodę na udział dziecka w wycieczce,
 - f) nauczyciel w trakcie spacerów i wycieczek zobowiązany jest sprawdzić stan ilościowy wychowanków, dbać o ich bezpieczeństwo.

2. W czasie prowadzenia zajęć z wychowania zdrowotnego w przedszkolu i poza nim należy zwrócić szczególną uwagę na stopień sprawności fizycznej i wydajności organizmu, dobierając ćwiczenia o odpowiednim zakresie trudności i intensywności.
 - 1) Ćwiczenia powinny być prowadzone z zastosowaniem metod i sprzętu zapewniających bezpieczeństwo dzieci.
 - 2) W celu zapewnienia poprawy bezpieczeństwa na drogach publicznych, przedszkole prowadzi wśród dzieci systematyczną pracę nad podstawową znajomością przepisów ruchu drogowego, poprzez współdziałanie z instytucjami i organizacjami zajmującymi się zagadnieniami ruchu drogowego.
 - 3) Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.

§ 6

1. Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.
 - 1) Dzieci mogą być również przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców (opiekunów prawnych) zapewniając dziecku pełne bezpieczeństwo.
 - a) dziecko należy odebrać z przedszkola do godziny ustanowionej w danym roku szkolnym za godzinę odbioru dziecka z przedszkola. W przypadku nie odebrania dziecka do godziny ustalonej, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić dziecku opiekę do czasu przybycia rodziców.
 - b) 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,
 - 2) Rodzice są zobowiązani do dostarczenia nauczycielom upoważnień, które to osoby są upoważnione do odbioru dzieci z wyszczególnieniem nazwisk i imion tych osób. W sytuacji, gdy na upoważnieniu nie figuruje osoba chcąc odebrać dziecko – przedszkolak nie może być jej oddany.
 - a) 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. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni, na placu zabaw lub na terenie posesji przedszkola.
 - 3) Z chwilą przekazania rodzicom (opiekunom prawnym) lub upoważnionej przez nich osobie dziecka stają się oni odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo.
 - 4) W przypadku rodziców rozwiedzionych lub pozostających w separacji, dzieci będą wydawane obojgu rodzicom o ile nie zostanie przedstawiona sankcja wyroku sądu pozbawiająca lub ograniczająca opiekę nad dzieckiem jednego z rodziców.
 - 5) Przedszkole odmawia wydania dziecka osobie będącej w stanie nietrzeźwym, bez względu na to czy jest to rodzic czy osoba upoważniona do odbioru dziecka.
 - 6) Dzieci powinny być przyprowadzane do Przedszkola do 08:30.

- 7) 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).
- 8) Rodzice zobowiązani są do przestrzegania procedur bezpieczeństwa w trakcie trwania reżimu sanitarnego, wytycznych MEiN oraz GIS.

§ 7

1. Współdziałanie z rodzicami:

- 1) rodzice (prawni opiekunowie) mają w szczególności prawo do:
 - a) rzetelnej informacji o dziecku i jego rozwoju oraz zachowaniu w grupie, osiągniętych sukcesów i ewentualnych trudności,
 - b) znajomości zadań wynikających z realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, realizowanych programów, rocznego planu pracy przedszkola i tematyki kompleksowej w danym oddziale, cotygodniowe jadłospisy zamieszczone w holu głównym, roczne zadania przekazywane na zebraniu ogólnym we wrześniu,
 - c) pomocy ze strony przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych
 - d) uzyskiwaniu informacji podnoszących ich wiedzę psychologiczno-pedagogiczną,
 - e) pomoc w kontaktach ze specjalistami: psychologiem, logopedą,
 - f) zgłaszanie uwag i propozycji dotyczących organizacji pracy przedszkola,
- 2) na rodzicach (prawnych opiekunach) dzieci uczęszczających do przedszkola spoczywa obowiązek m.in. do:
 - a) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie,
 - b) zapewniania dzieciom 5-6-letnim regularnego uczęszczania na zajęcia,
 - c) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednolicenia działań wychowawczych,
 - d) rodzice mają obowiązek zapoznawania się z informacjami wywieszonymi na tablicach ogłoszeń w celu aktywnego uczestnictwa w życiu przedszkola, a w dalszej konsekwencji w celu podnoszenia jakości pracy placówki, w której przebywają ich dzieci.
- 3) w roku szkolnym organizuje się zebrania grupowe (min. 2 x w roku) lub inne wynikające z potrzeb rodziców i inicjatywy nauczycieli,
- 4) nauczyciele i rodzice wzajemnie się konsultują w terminach ustalonych na początku roku szkolnego celem uzyskiwania rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 5) nauczyciele celem przybliżenia rodzicom pracy przedszkola, osiągnięć dzieci organizują: zajęcia otwarte, imprezy oraz inne uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice (imprezy okolicznościowe – Festyn Rodzinny, Pasowanie na przedszkolaka, Małe Formy Sceniczne-Jesień, Zima, Wiosna, Lato-dla rodziców, Wigilii dla dzieci 5-6 letnich, Dzień Babci i Dziadka, Bal Karnawałowy, Dzień Matki, Zakończenie Roku 5-6-latków,
- 6) organizacja w/w wydarzeń i uroczystości odbywać się będzie z godnie z wytycznymi GIS i MEiN w trakcie trwania reżimu sanitarnego w kraju.
- 7) kontakty indywidualne tj. rozmowy z rodzicami; oglądanie wytworów prac dzieci; udostępnianie literatury fachowej; udostępnianie filmów z uroczystości w przedszkolu; (rodzice mogą kierować pytania wskazówki do nauczycieli, dyrektora przedszkola); kącik informacyjny,
- 8) rodzice za pośrednictwem organów przedszkola mogą wyrażać i przekazywać organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny, opinie na temat pracy przedszkola.

2. W przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani podawania farmaceutyków,
3. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców (prawnych opiekunów) o jego stanie a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola,
4. W sytuacji nagłej wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców (prawnych opiekunów).

§ 8

1. Działalność przedszkola finansowana jest z następujących źródeł:
 - 1) z dotacji Urzędu Miasta Kalisza,
 - 2) z opłat wnoszonych przez rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola,
 - 3) innych źródeł.
2. Opłatę za pobyt dziecka w przedszkolu, składającą się z opłaty stałej oraz opłaty za wyżywienie ustala dyrektor.
3. Szczegółowe zasady odpłatności i rozliczeń za usługi i świadczenia określają umowy cywilnoprawne zawarte pomiędzy dyrektorem przedszkola, a rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka.
4. Odpłatność rodziców za pobyt dziecka w przedszkolu traktuje się łącznie. Opłata składa się z:
 - 1) opłaty za pobyt dziecka – ustalonej jako 1/21 z 12 minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 2207 z późn. zm.) Za każdy dzień roboczy w zaokrągleniu do pełnych dziesiątek groszy. Opłata ta nie ulega zwrotowi w wypadku nieobecności dziecka w przedszkolu.
 - 2) opłaty za wyżywienie – ustalonej jako stawka żywieniowa za każdy dzień roboczy, jednakowa dla wszystkich dzieci uczęszczających do przedszkola. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu **powyżej 1 dnia**, liczonej w ciągłości w danym miesiącu, opłata za wyżywienie podlega zwrotowi za każdy dzień nieobecności, z wyłączeniem pierwszego dnia nieobecności dziecka w wysokości ustalonej stawki żywieniowej. Należny zwrot stawki żywieniowej obliczany jest w ostatnim dniu danego miesiąca i pomniejsza należną wpłatę za kolejny miesiąc. Nadpłata w pierwszej kolejności pomniejsza zobowiązania z tytułu odsetek za nieterminowe wpłaty, w pozostałej wartości traktowana jest jako zaliczka na poczet wpłat za kolejne miesiące.
 - 3) wysokość stawki żywieniowej stanowiącej wyłącznie tzw. „wsad do kotła”, ustala dyrektor biorąc pod uwagę aktualne ceny produktów żywnościowych. O wysokości stawki żywieniowej i jej zmianach rodzice będą zawiadamiani przez dyrektora przedszkola w formie komunikatu na tablicy ogłoszeń.
 - 4) Opłata pobierana jest przez okres gotowości świadczenia usługi opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej przez przedszkole, tj. przez okres od 1 września do 30 czerwca każdego roku szkolnego i w okresie od 1 lipca do 14 sierpnia tylko w przypadku zapisu na liście wakacyjnej.
 - 5) w miesiącach wakacyjnych (lipiec, sierpień) rodzic może wpisać dziecko na listę pt. „Zapisy dzieci do przedszkola na miesiąc lipiec/sierpień ...r.” Listy zostaną udostępnione w holu głównym w okresie od 1 do 31 maja każdego roku. Wpisanie dziecka na w/w listę jest równoznaczne z obowiązkiem poniesienia kosztów za pobyt dziecka w przedszkolu.
 - 6) w miesiącach wakacyjnych odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu naliczana jest proporcjonalnie do zadeklarowanego okresu pobytu dziecka w przedszkolu, zgodnie z zapisem na liście, o której mowa powyżej.

- 7) w miesiącach wakacyjnych w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu w zadeklarowanym okresie pobytu opłata za wyżywienie nie podlega zwrotowi, o którym mowa w pkt 2 zdanie drugie.
5. Na wniosek rodziców (opiekunów dziecka), dyrektor przedszkola może obniżyć opłatę miesięczną, o której mowa w ust. 4 pkt 1:
 - 1) o 15 % na pierwsze dziecko,
 - 2) o 25 % na drugie dziecko w tym samym przedszkolu,
 - 3) o 40 % na trzecie i każde kolejne dziecko w tym samym przedszkolu.,
 - 4) o 10% na każde dziecko z rodziny wielodzietnej posiadającej Kartę „Kalisz Rodzina 3+”.
6. Podstawą obniżenia powyższej opłaty jest przedłożenie decyzji o przyznaniu zasiłku rodzinnego przez Prezydenta Miasta Kalisza i/lub okazanie Karty „Kalisz Rodzina 3+” wraz z dokumentem potwierdzającym tożsamość. Ulga dotyczy okresu, na jaki został przyznany zasiłek rodzinny, z tym że naliczana jest nie wcześniej niż od miesiąca, w którym dostarczono decyzję do przedszkola. Ulga z tytułu posiadania Karty „Kalisz Rodzina 3+” naliczana jest nie wcześniej niż od miesiąca, w którym potwierdzono uprawnienia stosowną Kartą.
7. Zniżki, o których mowa w ust. 5 pkt 1-3 i pkt 4 nie podlegają sumowaniu. Jeżeli rodzic jest uprawniony do zniżki z tytułu zasiłku rodzinnego i do zniżki z tytułu posiadania Karty „Kalisz Rodzina 3+”, stosuje się zniżkę, zależnie od tego, która jest korzystniejsza dla rodzica.
8. Opłaty, o których mowa w ust. 4 rodzic zobowiązuje się uiszczyć za miesiąc z góry do 10-tego każdego miesiąca.
9. W przypadku zawarcia umowy w trakcie miesiąca termin wpłaty wyznacza dyrektor placówki.
10. Za dzień zapłaty uznaje się dzień wpływu opłaty na rachunek przedszkola. Jeżeli ostatni dzień terminu płatności przypada w sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, to za ostatni dzień terminu płatności uważa się następny dzień po dniu lub dniach wolnych od pracy.
11. W czasie wystąpienia sytuacji niezależnej od przedszkola uniemożliwiającej pobyt dziecka w przedszkolu, np. pandemii w kraju, dyrektor placówki obniża koszt opłaty stałej o 50%, nie naliczana jest opłata dzienna za żywienie. Dyrektor organizuje nauczanie zdalne zgodnie z wytycznymi Państwa.
12. Płatność należy regulować za pośrednictwem konta bankowego nr 68 1160 2202 0000 0002 2362 5320 bądź w okresie przerwy wakacyjnej w kasie placówki.
13. Na dowodach wpłat należy umieścić informację: imię i nazwisko dziecka oraz miesiąc za jaki dokonano opłaty.
14. W przypadku nieterminowego regulowania opłat naliczane są odsetki w ustawowej wysokości.
15. Opłata za przedszkole wnoszona przez rodziców obowiązuje również w czasie nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu.

Rozdział 5

PRACA ZDALNA

§ 9

1. 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 MEiN, Kuratorium Oświaty,
 - 4) materiałów prezentowanych przez publiczną telewizję i radiofonię.

2. 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).
3. Zadaniem wychowawcy jest systematyczne, raz w tygodniu, zamieszczanie rozkładu zajęć dla oddziału.
4. Nauczyciele przekazują wychowankom z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość, o których mowa w ust. 1, 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.

§ 10

1. Przedszkole zapewnia nauczycielom możliwość prowadzenie nauczania zdalnego z siedzibie przedszkola, z wykorzystaniem sprzętu komputerowego.
2. Dyrektor powołuje zespół do spraw zdalnego nauczania, którego zadaniem jest wspieranie pozostałych nauczycieli, dzielenie się doświadczeniami i umiejętnościami informatycznymi oraz metodycznymi.

§ 11

1. Prowadzone przez nauczycieli zajęcia on-line mogą być obserwowane przez dyrektora, w ramach prowadzonego wewnętrznego nadzoru pedagogicznego.
2. Celem obserwacji, o której mowa w ust. 1, jest weryfikowanie materiałów udostępnianych wychowankom do nauki, obserwowanie działań nauczyciela, w szczególności dotyczących: wskazywania wymaganych zadań i aktywności, wspierania dzieci w ich realizacji, dawania wskazówek, ukierunkowywania. Obserwacje dyrektor prowadzi zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego oraz – jeżeli wynika to z potrzeb – także w trybie doraźnym.

§ 12

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, e-mail, komunikatory internetowe.
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, wspólna zabawa na podwórku.
7. Zajęcia on-line 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 godz. swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem pracy.

Rozdział 6

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOŁA

§ 13

1. W przedszkolu mogą być zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje pedagogiczne zgodne z obowiązującymi przepisami, pracownicy administracji i obsługi, a w miarę potrzeb także inne osoby.
2. Prawa i obowiązki pracownicze regulują przepisy Kodeksu Pracy.
3. Każdemu pracownikowi Dyrektor powierza w formie pisemnej określone prawa i obowiązki. Dyrektor może powierzyć każdemu pracownikowi „inne” obowiązki –czynności wynikające z potrzeb pracy placówki, które zapewnią prawidłowe funkcjonowanie przedszkola.
 - 1) Wszyscy pracownicy zatrudnieni w przedszkolu ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci oraz za najwyższą świadczoną jakością pracy placówki.
 - 2) W nagłych przypadkach wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
 - 3) Zasady zatrudniania i wynagradzania określają odrębne przepisy.
4. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
5. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej przedszkole zapewnia w miarę możliwości, aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola.

6. 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.
- 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 przyjścia 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) Przed nawiązaniem stosunku pracy nauczyciel zobowiązany przedstawić dyrektorowi placówki informację z Krajowego Rejestru Karnego celem potwierdzenia spełniania warunku o niekaralności.
7. Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej:
- 1) Nauczyciel odpowiada za jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz zobowiązany jest do jej analizowania, diagnozowania i samooceny.
 - 2) Powinien zawsze mieć na uwadze możliwości rozwojowe, zainteresowania, uzdolnienia i potrzeby swoich wychowanków.
 - 3) Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą oddziału, opracowuje plany pracy dwu-tygodniowe na podstawie wybranego programu w estetycznej formie (forma komputerowa).
 - 4) Nauczyciel dokumentuje w dzienniku zajęć realizację planu pracy. Zapis dzienny zawiera różnorodność form i metod pracy z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych i psychofizycznych dziecka.
 - 5) Nauczyciel ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora placówki, Rady Pedagogicznej
 - 6) Obowiązkiem nauczyciela jest rzetelnie realizować zadania powierzone mu ze stanowiskiem i podstawową funkcją przedszkola.
 - 7) Obowiązkiem nauczyciela jest doskonalenie kwalifikacji zawodowych (samokształcenia, kursy metodyczne, studia).
 - 8) Obowiązkiem każdego nauczyciela jest właściwe planowanie zajęć dziecka zgodnie z podstawą programową w trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia.
 - 9) Nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego sprawdzania obecności dzieci w danym dniu a także dokonywania miesięcznych odpisów oraz uzgadniania co miesiąc stanu faktycznego z samodzielnym referentem.
 - 10) Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci i ich zdolności i zainteresowania.
 - 11) Nauczyciel czynnie uczestniczy na zajęciach rytmicznych, współdziała z prowadzącym i wspomaga dzieci wymagających pomocy.
 - 12) Wprowadza zmiany do swojej pracy, poszukiwanie nowych pomysłów wzmacniających aktywność dziecka i jego zainteresowania.
 - 13) Współdziałanie nauczycieli pracujących w jednej grupie oraz doświadczonych nauczycielek nad młodszymi poprzez prowadzenie zajęć koleżeńskich i wspólne rozwiązywanie problemów dydaktycznych występujących w placówce.
 - 14) Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za stan powierzonego mienia: sal, pomocy dydaktycznych, zabawek.
 - 15) Nauczyciel współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczno-zdrowotną, a także z osobami prowadzącymi zajęcia dodatkowe.
 - 16) Nauczyciel podlega ocenie.
 - 17) Nauczycielowi oprócz obowiązujących dokumentów określonymi przepisami, pozostawia się dowolność w sposobie dokumentowania całokształtu pracy.
 - 18) Obowiązkiem nauczyciela jest podejmowanie i prowadzenie innych zajęć organizacyjno – wychowawczych zaleconych przez Dyrektora.

8. Prowadzenie obserwacji pedagogicznej:

- 1) każdy nauczyciel w przyjęty przez placówkę 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
- 2) 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); opracowywanie działań wspomagających.

9. Współpraca ze specjalistami:

- 1) Przedszkole współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym: psychologiem, pedagogiem, logopedą:
 - a) wskazuje rodzicom (prawnym opiekunom) potrzebę badań psychologicznych, pedagogicznych i logopedycznych,
 - b) przekazuje informacje i spostrzeżenia dotyczące kierowanego dziecka,
 - c) realizuje orzeczenia i wskazania Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
 - d) prowadzi oświatę zdrowotną poprzez psychoedukację pedagogiczną dla rodziców w formie artykułów, broszur itp.
 - e) organizuje spotkania ze specjalistami.

10. **Pomoc nauczyciela/asystent nauczyciela/opiekunka dziecięca/nauczyciel wspomagający**

1) Opieka nad dziećmi:

- a) spełniać czynności obsługowe do wychowanków danego oddziału oraz wynikających z czynności dzieci w ciągu dnia, rozkładanie i składanie leżaków.
- b) czuwanie nad bezpieczeństwem i estetycznym wyglądem dzieci
- c) pomoc nauczycielce w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w sali i w szatni,
- d) pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek,
- e) czuwanie nad wypoczynkiem dzieci,
- f) czuwanie nad należyтым spożywaniem posiłków przez dzieci,
- g) przygotowanie do posiłków, pomoc w czasie spożywania posiłków przez dzieci,
- h) opieka nad dziećmi w sali,
- i) pomoc nauczycielce podczas zajęć,
- j) czuwanie nad należytą higieną dzieci
- k) pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience,
- l) pomoc nauczycielce w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym, do czasu przybycia rodzica,
- m) usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci. Jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe, zgłaszanie dyrektorowi przedszkola,
- n) otaczanie dziecka opieką od chwili przejęcia dziecka od osoby przyprowadzającej je do sali,
- o) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w szatni i innych pomieszczeniach do niej prowadzących,
- p) czuwanie nad zgodnym z przepisami prawa wydawaniem dzieci odchodzących do domu.
- q) Obowiązkiem w/w osób 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.

11. Samodzielny Referent

- 1) Referent wykonuje prace związane z całością spraw organizacyjno – gospodarczych przedszkola.
- 2) Załatwia sprawy związane z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola. Zaopatruje przedszkole w żywność, przedmioty i artykuły AGD służące poprawie jakości pracy.
- 3) Prowadzi magazyn spożywczy i dokumentację magazynową.
- 4) Odpowiada materialnie za stan magazynu spożywczego.
- 5) Odpowiada za prowadzenie i wykonanie następujących dokumentów:
 - a) rejestru wydań z magazynu,
 - b) rejestru obecności dzieci, raportu żywieniowego,
 - c) zestawienia artykułów spożywczych.
 - d) zestawienia raportów żywieniowych.
 - e) zestawienia rachunków żywnościowych.
- 6) Nadzoruje sporządzanie posiłków i przydzielanie porcji żywnościowych dzieciom.
- 7) Sporządza rejestr opłat za przedszkole: nalicza przypisy i odpisy zgodnie z zawartymi umowami i obowiązującymi przepisami wewnętrznymi przedszkola.
- 8) Przechowuje kserokopie pism dotyczących zasiłków rodzinnych.
- 9) Prowadzi dokumentację i obsługuje elektroniczne programy: naboru dzieci do przedszkola, Stołówka
- 10) Przestrzega wytycznych Miejskiej Stacji Sanitarnej – Epidemiologicznej.
- 11) Uczestniczy w naradach roboczych, w razie potrzeby na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
- 12) Wykonuje czynności polecane przez Dyrektora wynikające z organizacji pracy placówki.
- 13) Wykonuje inne czynności wynikające z organizacji pracy i przepisów BHP.
- 14) Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa.
- 15) Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
- 16) Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.
- 17) Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami(prawnymi opiekunami), zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.
- 18) Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
- 19) Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
- 20) Obowiązkiem sam. referenta 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 dziecka.

12. Główny księgowy

- 1) Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów,
- 2) Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości.
- 3) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z dyspozycjami dyrektora
- 4) Zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę.
- 5) Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
- 6) Zapewnianie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.

- 7) Analiza wykorzystania środków przydzielonych z dotacji i środków od rodziców,
- 8) Ewidencjonowanie wpłat odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu, naliczanie odsetek ustawowych za nieterminowe wpłaty w ewidencji sprzedaży, zwanej „rejestrzem opłat”.
- 9) Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- 10) Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa.
- 11) Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
- 12) 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.
- 13) Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.
- 14) Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.
- 15) Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
- 16) Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
- 17) Naliczanie płac, sporządzanie deklaracji zusowskich i podatkowych, prowadzenie rozliczeń z ZUS i urzędem skarbowym.
- 18) 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 zdrowiu dziecka.

13. Woźna

- 1) **Sprzątanie codziennie:**
 - a) ścieranie kurzy wilgotną ścierką z mebli i urządzeń, parapetów okiennych, obrazów i tablic znajdujących się w pomieszczeniu przydzielonym do sprzątania
 - b) sprzątanie sali po zajęciach programowych w sali
 - c) mycie umywalk, sedesów wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania
 - d) pranie firanek mycie okien w łazienkach w/w terminach ustalonych w zakresie czynności
 - e) odkurzanie wykładziny dywanowej, zmywanie parkietu w sali
 - f) mycie drzwi od łazienki przy sali
 - g) utrzymanie w czystości kuchenki
 - h) w miarę potrzeby usuwanie pajęczyn z sufitów i ścian
 - i) w miarę sprzątania odsuwać przedmioty ruchome jak krzesła, stoły itp.
 - j) usuwanie na bieżąco wszelkich odpadów i nieczystości z pojemnika na śmieci w Sali,
- 2) **Jeden raz w tygodniu:**
 - a) zmiana ręczników (pranie),
 - b) zmiana fartuchów ochronnych,
 - c) „prysznic” kwiatów,
 - d) w okresach: styczeń, Święta Wielkanocne, dzień Matki i Ojca, wakacje, Święta Bożego Narodzenia: pranie firanek i mycie okien w sali oraz w łazience przy sali
- 3) **Organizacja posiłków:** wnoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkiem;
 - a) rozdawanie 3 razy dziennie właściwych porcji dzieciom wg ilości podanej do kuchni;
 - b) estetyczne podawanie posiłków;
 - c) przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków;

- d) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia;
 - e) zmywanie po posiłkach, zmiana fartucha na biały i używanie opaski na włosy lub nakrycia głowy podczas podawania posiłków.
 - f) troszczyć się o bezpieczeństwo dzieci,
- 4) **Opieka nad dziećmi:**
- a) spełniać czynności obsługowe do wychowanków danego oddziału oraz wynikających z czynności dzieci w ciągu dnia,
 - b) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed wyjściem na dwór,
 - c) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
 - d) sprzątanie po małych „przygodach”,
 - e) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,
 - f) pomoc nauczycielce w organizowaniu zajęć.
- 5) **Gospodarka materiałowa:**
- a) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania,
 - b) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym;
 - c) dbałość o powierzony sprzęt, 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) oszczędne zużycie wody i energii elektrycznej.
- 6) **Sprawy ogólne:**
- a) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci-jest to zadaniem nauczycielek,
 - b) dbałość o estetyczny wygląd osobisty,
 - c) wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) pomoc w ubieraniu i rozbieraniu dzieciom przedszkolnym przebywającym w szatni potrzebującym takiej pomocy.
 - e) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie tymi produktami
 - f) zgłaszanie wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
- 7) Obowiązkiem woźnej 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 dziecka.

14. Kucharz

- 1) Zobowiązany jest do punktualnego przygotowywania zdrowych, smaczych 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) Utrzymywania w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego, dbanie o czystość pomieszczeń i naczyń kuchennych.
- 5) Branie udziału w ustalaniu jadłospisów.
- 6) Odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt.
- 7) Przestrzegania przepisów BHP i dyscypliny pracy.
- 8) Wykonywania innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy.

- 9) Obowiązkiem kucharza 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 dziecka.

15. Pomoc kucharza zobowiązana jest:

- 1) Pomagać kucharzowi w przyrządzaniu posiłków:
 - a) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, czyszczenie);
 - b) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
 - c) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharza i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
 - d) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
 - e) utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt kuchenny.
- 2) Wykonywać zlecane czynności związane z zakupem, dostarczaniem produktów żywnościowych
- 3) Utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy;
- 4) Mycie naczyń i sprzętu kuchennego;
- 5) Sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym, pranie fartuchów i ścierek
- 6) Odpowiadać materialnie za powierzony sprzęt.
- 7) Przestrzegać dyscypliny pracy i przepisów BHP.
- 8) Wykonywać inne czynności polecane przez Dyrektora wynikające z organizacji pracy w Przedszkolu.
- 9) Obowiązkiem pomocy kucharza 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 dziecka.
- 10) Systematycznie sprzątać pomieszczenia dodatkowe wskazane przez Dyrektora.
- 11) Obowiązkiem pomocy kucharza 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 dziecka.

16. Konserwator

- 1) Nadzór nad całym obiektem:
 - a) codzienna kontrola zabezpieczająca przed pożarem, kradzieżą, włamaniem, wypadkiem,
 - b) zabezpieczenie mienia placówki przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - c) dokonywanie drobnych napraw sprzętów, zabawek, urządzeń,
 - d) zgłaszanie referentowi lub Dyrektorowi poważnych usterek,
 - e) podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń,
 - f) alarmowanie odpowiednich służb: policji, pogotowia oraz Dyrektora przedszkola w wypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia lub mienia.
- 2) Utrzymanie czystości w przedszkolu i w ogrodzie:
 - a) zamiatanie, podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) terenu wokół budynku,
 - b) utrzymanie w czystości placu zabaw dzieci celem bezpiecznego pobytu dzieci w ogrodzie,

- c) dbałość o estetykę i bezpieczeństwo piaskownic, sprzętu stałego dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci,
- d) podlewanie i pielęgnacja roślin w ogrodzie,
- e) utrzymanie w czystości śmietnika.
- 3) Prace organizacyjno – porządkowe:
 - a) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe,
 - b) 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,
- 4) Przestrzeganie przepisów BHP i dyscypliny pracy
- 5) Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadamiając dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np. wysoka temperatura.
- 6) Wykonywanie innych poleceń Dyrektora i samodzielnego referenta związanych z organizacją pracy przedszkola.

Rozdział 7

Dzieci i ich rodzice

§ 14

1. 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 wszystkich osób przebywających na jej terenie.
 - 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 kontaktów.
 - 8) Możliwość zgłaszania własnych pomysłów i inicjatyw.
 - 9) Nagradzania wysiłku i osiągnięć.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
 - 1) Poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych,
 - 2) Poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych,
 - 3) Stosowania się do przyjętych umów obowiązujących całą grupę i ustalonych przez dzieci wspólnie z nauczycielem,
 - 4) Włączania się do prac porządkowych w sali (w ogrodzie) po zajęciach lub zabawie,
 - 5) Podporządkowywania się poleceniom nauczycieli i innych pracowników przedszkola dotyczących zasad bezpieczeństwa podczas pobytu w budynku, ogrodzie, 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 i opłacili rodzice.
3. Każda grupa dziecięca przez cały rok przebywa w przydzielonej jej sali dydaktycznej.
- 1) Do dyspozycji wszystkich dzieci są następujące pomieszczenia: hol, pomieszczenia dodatkowe do pomieszczeń dydaktycznych oraz ogród przedszkolny będący miejscem zabaw.
 - 2) Żywnienie 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.
4. Wychowankowie Przedszkola zobowiązani są do:
- 1) okazywania szacunku kolegom, nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola,
 - 2) przestrzegania zasad i norm ustalonych w grupie przedszkolnej,
 - 3) zgodnego współżycia z rówieśnikami,
 - 4) słuchania i wykonywania poleceń,
 - 5) poszanowania mienia Przedszkola i innych osób,
 - 6) poszanowania czystości i porządku na terenie Przedszkola,
 - 7) zgłaszania nauczycielowi konieczności oddalenia się poza wyznaczone miejsce prowadzenia zajęć czy zabawy,
 - 8) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i kolegów,
 - 9) zgłaszania nauczycielowi problemów zdrowotnych i fizjologicznych.
5. Nagrody
- 1) Za dobre zachowanie i wyróżniające postępy dydaktyczne wychowanek może być nagradzany.
 - 2) Nagrodą dla wychowanka mogą być w szczególności pochwały ustne, znaczki, naklejki, odznaki, dyplomy.
6. Kary
- 1) Za zawinione niestosowanie się do obowiązującego w Przedszkolu porządku dziecko może być ukarane.
7. Karami są:
- 1) ustna reprimenda (rozmowa wychowawcza),
 - 2) nakazanie powtarzania przez dziecko poprawnego zachowania,
 - 3) odebranie dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy,
 - 4) odsunięcie dziecka od zabawy,
 - 5) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabaw.
8. Przy stosowaniu kar należy kierować się celem wychowawczym.
9. Niezależnie od wymierzenia dziecku kary można zobowiązać je do przeproszenia osoby pokrzywdzonej jego niewłaściwym zachowaniem i naprawienia szkody.

§ 15

1. Do Przedszkola przyjmuje się dziecko, którego rodzice akceptują zasady funkcjonowania Przedszkola i postanowienia niniejszego Statutu.
2. Decyzję o przyjęciu dziecka do Przedszkola podejmuje osoba prowadząca na podstawie karty zgłoszenia rodzica o przyjęcie dziecka do Przedszkola, oraz przeprowadzonej rozmowy z rodzicem (prawnym opiekunem).
3. Przyjęcie dziecka do Przedszkola wymaga:
 - 1) złożenia karty zgłoszenia dziecka do Przedszkola,

- 2) rozmowy z rodzicami dziecka,
- 3) podpisania umowy przez rodziców, co jest równoznaczne z zobowiązaniem do przestrzegania aktów regulujących działalność Przedszkola,
- 4) dostarczenia w wyznaczonym terminie dokumentów w/w dokumentów.
4. Zapisy do Przedszkola prowadzi Dyrektor Przedszkola. Zapisy dokonywane są przez cały rok szkolny w ramach wolnych miejsc.
5. O przyjęciu dziecka do Przedszkola decyduje kolejność wpływu kart zgłoszenia
6. Dziecko przyjęte do Przedszkola staje się jego wychowankiem z chwilą wpisania go na listę wychowanków.
 - 1) Warunkiem wpisania dziecka na listę wychowanków jest przestrzeganie ustaleń finansowych zawartych między Przedszkolem i rodzicami (prawnymi opiekunami) dzieci, oraz zobowiązanie do przestrzegania wewnątrzszkolnych aktów prawnych, w tym postanowień niniejszego Statutu.
 - 2) Rodzice dzieci już uczęszczających do przedszkola składają deklaracje kontynuacji pobytu dziecka w przedszkolu w terminie wskazanym przez organ prowadzący W/w deklarację rodzice pobierają ze strony internetowej - <https://www.przedszkola-kalisz.nabory.pl/> lub osobiście w przedszkolu.
 - 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.

§ 16

1. Dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) Nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc bez poinformowania Przedszkola o przyczynie tej nieobecności,
 - 2) Nieterminowego uiszczenia opłat za pobyt dziecka w przedszkolu przekraczającej jeden miesiąc,
 - 3) Gdy zatajone zostały przez rodziców, opiekunów poważne wady rozwojowe potwierdzone przez odpowiednie przychodnie specjalistyczne,
 - 4) uporczywym lub rażącym naruszeniem przez dziecko ustalonego w Przedszkolu porządku,
 - 5) 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,
 - 6) Uchylania się rodziców(prawnych opiekunów) od współdziałania z nauczycielem oddziału w zakresie ustalenia zasad jednolitego oddziaływania wychowawczego,
 - 7) Nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu,
 - 8) Systematyczne nieterminowe wnoszenie opłat za przedszkole.
2. W przypadku podjęcia decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Dyrektor zobowiązany jest do:
 - 1) Pisemnego powiadomienia rodziców o w/w decyzji.

Rozdział 8

CEREMONIAŁ PRZEDSZKOLNY

§ 17

1. Logo przedszkola prezentowane jest: w holu głównym, na dokumentach przedszkolnych, na zaproszeniach i dyplomach, podczas uroczystości.
2. Pasowanie na przedszkolaka
 - 1) Uroczystość przygotowywana jest przez nauczycielki i dzieci z najmłodszych grup. Podczas uroczystości dzieci występują w strojach galowych. W trakcie pasowania panuje podniosła atmosfera. Po części artystycznej, dzieci wysłuchują „roty” ślubowania odczytywanej przez Nauczycielki lub Dyrektora przedszkola.
 - 2) Po złożeniu przysięgi następuje pasowanie na przedszkolaka. Dzieci kolejno podchodzą do Dyrektora przedszkola, który kładąc ołówek na prawym ramieniu dziecka mówi: **„Pasuję Cię tym pisakiem i stajesz się przedszkolakiem”**.
 - 3) Każde dziecko otrzymuje pamiątkę pasowania, której forma ustalona jest podczas zebrania z rodzicami.
3. Pożegnanie Przedszkola
 - 1) Uroczystość ta przygotowywana jest przez dzieci z grup najstarszych, kończących edukację przedszkolną. Dzieci występują w strojach galowych. Uroczystość składa się z: części oficjalnej: występy artystyczne oraz wystąpienia Dyrektora (pożegnanie dzieci, wręczenie dyplomów i pamiątek oraz podziękowań dla rodziców), części nieoficjalnej – poczęstunek dla dzieci i zaproszonych gości.
4. Dekoracja budynku przedszkola flagami państwowymi
 - 1) Budynek przedszkola dekorowany jest flagą państwową podczas uroczystości okolicznościowych i świąt państwowych: Święta Odzyskania Niepodległości, Święta Pracy, rocznicy uchwalenia Konstytucji 3 Maja.

Rozdział 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) umieszczenie statutu na stronie internetowej przedszkola: <http://www.bajka.kalisz.pl/>,
 - 2) udostępnienie statutu przez Dyrektora Przedszkola osobom zainteresowanym.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację.
4. Prawo nadawania Statutu, wprowadzania do niego zmian lub uzupełnień, należy do organu prowadzącego placówkę.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.
6. Traci moc Statut Niepublicznego Przedszkola „Bajka” w Kaliszu nadany przez organ prowadzący jako obowiązujący od dn. 01.10.2022 r.
7. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 01.04.2023 roku.

Dyrektor
mgr Joanna Adamczyk