

STATUT

**PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO
„POD TĘCZĄ”
w INOWROCŁAWIU**

ul. Łokietka 2



SPIS TREŚCI:

PODSTAWY PRAWNE	3
Rozdział 1. NAZWA PRZEDSZKOLA.....	4
Rozdział 2. OSOBA PROWADZĄCA PRZEDSZKOLE	4
Rozdział 3. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA.....	4
Rozdział 4. ORGANY PRZEDSZKOLA	7
Rozdział 5. ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA.....	9
Rozdział 6. OPIEKA NAD DZIEĆMI ORAZ ZASADY BEZPIECZEŃSTWA.....	11
Rozdział 7. PROGRAM WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO, DZIAŁALNOŚĆ EKSPERYMENTALNA	13
Rozdział 8. DOKUMENTACJA PRZEBIEGU NAUCZANIA.....	13
Rozdział 9. ORGANIZACJA KRAJOZNAWSTWA I TURYSTYKI.....	14
Rozdział 10. PRACOWNICY PEDAGOGICZNI – NAUCZYCIELE	15
Rozdział 11. ZADANIA OPIEKUNA STAŻU lub MENTORA	18
Rozdział 12. ZADANIA WICEDYREKTORA LUB OSOBY SPRAWUJĄCEJ NADZÓR PEDAGOGICZNY	19
Rozdział 13. PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI	21
Rozdział 14. PRACOWNICY PRZEDSZKOLA.....	21
Rozdział 15. PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW	22
Rozdział 16. PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW (OPIEKUNÓW PRAWNYCH) DZIECI.....	24
Rozdział 17. SPOSÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ PRZEDSZKOLA DOTACJE Z BUDŻETU MIASTA.....	25
Rozdział 18. ZASADY ODPLATNOŚCI.....	25
Rozdział 19. ZASADY PRZYJMOWANIA DZIECI DO PRZEDSZKOLA I SKREŚLANIA Z LISTY WYCHOWANKÓW.....	26
Rozdział 20. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	28

PODSTAWY PRAWNE

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.).*
2. *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2024 r. poz. 750 ze zm.).*
3. *Rozporządzenia wykonawcze do wyżej wskazanych ustaw.*
4. *Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 ze zm.).*
5. *Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2024 poz. 754 ze zm.).*
6. *Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2004 r. poz. 572).*
7. *Konwencja o prawach dziecka z 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zm.).*

Rozdział 1. NAZWA PRZEDSZKOLA

§ 1.

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Niepubliczne „Pod Tęczą”, zwane dalej Przedszkolem.
2. Przedszkole jest przedszkolem niepublicznym.
3. Siedziba Przedszkola mieści się w Inowrocławiu (88-100), przy ul. Łokietka 2.
4. Przedszkole działa od dnia 1 września 2005 r.
5. Przedszkole zajmuje nieruchomości położone w Inowrocławiu przy ul. Łokietka 2, oznaczone geodezyjnie jako działki nr 65/1, 65/2 i 62 na karcie mapy nr 23.
6. Używa się nazwy w pełnym brzmieniu: Przedszkole Niepubliczne „Pod Tęczą”.
7. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.

Rozdział 2. OSOBA PROWADZĄCA PRZEDSZKOLE

§ 2.

1. Osoba prowadząca przedszkole: Marzenna Kłos, zamieszkała w Inowrocławiu
2. Osoba prowadząca przedszkole jest Dyrektorem Przedszkola.

Rozdział 3. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3.

1. Przedszkole pełni w równym stopniu funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych. Tworzy warunki do budowania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i umożliwia podtrzymanie tożsamości religijnej. Pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze rodziców.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w procesie opieki, wychowania i nauczania – uczenia się.
3. Cele szczegółowe Przedszkola:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji;
 - 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 (opiekunami prawnymi), różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców (opiekunów prawnych) 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 (opiekunów prawnych), 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) podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej dzieci;
 - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
 - 18) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb w toku bieżącej pracy;
 - 19) zapewnienie opieki, wychowania i kształcenia specjalnego niepełnosprawnym wychowankom.
4. Zadania, o których mowa w ust. 3 realizowane są we współpracy z:
 - 1) rodzicami;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami Przedszkola;
 - 3) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) innymi przedszkolami i placówkami;
 - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
 5. Realizacja zadań Przedszkola następuje z uwzględnieniem indywidualnego rozwoju dziecka poprzez zastosowanie różnorodnych metod i form.
 6. Przedszkole organizuje współpracę z rodzicami w celu jednolitego oddziaływania wychowawczego, w szczególności:
 - 1) systematycznie informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu;
 - 2) zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włącza ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;
 - 3) informuje rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włącza ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
 - 4) zachęca rodziców do współdecydowania w sprawach Przedszkola, np. wspólne organizowanie wydarzeń, w których biorą udział dzieci.
 7. Formy współpracy z rodzicami oraz ich częstotliwość na dany rok szkolny ustalają rodzice w poszczególnych grupach podczas pierwszych w roku szkolnym zebrań grupowych. Ustalenia te tworzą grupowy plan współpracy z rodzicami.
 8. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska dziecka;
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb wychowanka;

- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nabywaniu nowych umiejętności;
 - 4) wspieraniu dzieci uzdolnionych;
 - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, nauczycieli i rodziców;
 - 7) wspieraniu dzieci metodami aktywnymi w dalszym rozwoju, udzielanie rodzicom informacji w tym zakresie;
 - 8) wspieraniu nauczycieli i dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dziecka;
 - 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 11) umożliwieniu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana na wniosek rodziców, nauczyciela przedszkola, dziecka, Dyrektora Przedszkola, pielęgniarki środowiskowej, pomocy nauczyciela, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej, instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, a także specjalistów zatrudnionych w przedszkolu.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:
- 1) zajęć specjalistycznych, w tym: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 2) porad, konsultacji, szkoleń i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
 - 3) zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców;
 - 4) zajęć rozwijających uzdolnienia
 - 5) zindywidualizowanej ścieżce realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 6) nauczania indywidualnego.
11. Zajęcia specjalistyczne organizowane w uwzględnieniu możliwości Przedszkola to:
- 1) korekcyjno-kompensacyjne organizowane dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Zajęcia prowadzi nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej. Liczba uczestników zajęć wynosi do 6 dzieci;
 - 2) logopedyczne organizowane dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia w komunikacji językowej oraz utrudniają naukę; zajęcia prowadzi nauczyciel posiadający przygotowanie w zakresie logopedii, liczba uczestników zajęć powinna wynosić do 4 dzieci;
 - 3) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym organizowane dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne; zajęcia prowadzi nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie pracy o charakterze terapeutycznym lub socjoterapii; liczba uczestników zajęć powinna wynosić do 10 dzieci.
12. Udział dzieci w zajęciach specjalistycznych odbywa się za zgodą rodziców /prawnych opiekunów/ wyrażoną na piśmie.
13. Porady, konsultacje, warsztaty oraz zajęcia psychoedukacyjne prowadzi, w zależności od potrzeb, nauczyciele i specjaliści posiadający odpowiednie przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.
14. W przedszkolu mogą być zatrudnieni logopeda, psycholog, pedagog oraz inni specjaliści.
15. W realizacji zadań Przedszkole respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r.
16. Pomoc pedagogiczno-psychologiczną w przedszkolu organizuje Dyrektor Przedszkola. Szczegółowe zasady i zakres pomocy opisuje przedszkolny system wspierania rozwoju dziecka i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedszkola.

17. Godzina zajęć specjalistycznych trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie dłuższym lub krótszym zachowując ustalony dla dziecka łączny czas tych zajęć.
18. Do Przedszkola mogą być przyjęte dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
19. Przedszkole w przypadku przyjęcia dziecka z orzeczeniem do kształcenia specjalnego, w miarę możliwości zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) zajęcia specjalistyczne;
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci.
20. Edukacja dzieci niepełnosprawnych realizowana jest w integracji z dziećmi pełnosprawnymi.
21. W Przedszkolu może być zorganizowane wczesne wspomaganie rozwoju.

Rozdział 4. ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 4.

Organami Przedszkola są: Dyrektor Przedszkola i Rada Pedagogiczna.

§ 4a.

1. Dyrektor Przedszkola kieruje całokształtem działań Przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor Przedszkola kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) organizuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 2) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem przedszkola;
 - 3) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
 - 4) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
 - 5) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia;
 - 6) sprawuje lub organizuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
 - 7) organizuje doskonalenie zawodowe kadry pedagogicznej;
 - 8) opracowuje dokumenty programowo-organizacyjne;
 - 9) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 10) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
3. ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej;
4. stwarza warunki do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji w szczególności harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola;
5. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
6. organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
7. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
8. dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego.
3. Dyrektor Przedszkola organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:

- 1) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
 - 2) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 3) zapewnia bezpieczeństwo i higienę nauki i pracy;
 - 4) dba o właściwe wyposażenie placówki w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 5) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - 6) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw.
4. Dyrektor Przedszkola prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;
 - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - 4) dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczycieli za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - 5) przyznaje nagrody Dyrektora Przedszkola oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom niepedagogicznym;
 - 6) udziela urlopów;
 - 7) wydaje świadectwa pracy;
 - 8) wydaje decyzje administracyjne o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego i mianowanego;
 - 9) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 10) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa pracy.

§ 4b.

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce, pełniący funkcję wychowawcy grupy.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym specjaliści i goście zaproszeni przez Dyrektora Przedszkola.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
6. Dyrektor Przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
8. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.
9. Członkowie Rady Pedagogicznej oraz inne osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogłyby naruszać dobro przedszkola, dobro osobiste dzieci, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
10. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o opracowany przez siebie regulamin.
11. O zwołaniu posiedzenia rady decyduje Dyrektor Przedszkola.
12. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
 - 3) ustalenia organizacji wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli, jednak w przypadku szkoleń wymagających, środków finansowych w porozumieniu z Dyrektorem Przedszkola;
 - 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy lub placówki.

13. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Przedszkola, w szczególności ramowy rozkład dnia;
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć dodatkowych w przedszkolu;
 - 3) propozycje Dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału stałych prac i zajęć nauczycielom w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 4 c.

1. W przedszkolu może działać corocznie wybierane przedstawicielstwo rodziców, nie będące organem Przedszkola.
2. Zespół rodziców wybranych na dany rok szkolny ma prawo w szczególności:
 - 1) występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola;
 - 2) może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej placówki.

§ 4 d.

1. Organy Przedszkola współpracują ze sobą.
2. Wymiana bieżącej informacji między Organami Przedszkola odbywa się w szczególności poprzez:
 - 1) zebrania Rady Pedagogicznej;
 - 2) zeszyt zarządzeń;
 - 3) stronę internetową;
 - 4) pocztę elektroniczną;
 - 5) tablicę ogłoszeń.
3. Dyrektor Przedszkola gwarantuje pełny i prawidłowy przebieg informacji między organami Przedszkola.
4. Zasady współpracy między Organami Przedszkola określają kompetencje Dyrektora Przedszkola oraz Rady Pedagogicznej.
5. Ewentualne spory pomiędzy organami Przedszkola rozstrzygane są w drodze negocjacji.
6. W przypadku powstania sporu między Dyrektorem Przedszkola a nauczycielami lub pracownikami niepedagogicznymi, Dyrektor powołuje w ciągu trzech dni od zaistniałego konfliktu Komisję w składzie: Dyrektor Przedszkola i dwóch przedstawicieli reprezentujących pracowników.
7. Komisja po zapoznaniu się z przedmiotem sporu podejmuje działania mające na celu złagodzenie i rozwiązanie konfliktu wewnątrz Przedszkola.
8. Dyrektor Przedszkola, po zapoznaniu się z argumentami stron konfliktu, podejmuje decyzję w sprawie w ciągu trzech dni.
9. W przypadku, gdy spór nie został rozstrzygnięty przez powołaną przez Dyrektora Przedszkola komisję, Dyrektor Przedszkola zwraca się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z prośbą o wydelegowanie mediatora do udziału w pracach komisji.
10. Ostateczną decyzję w sprawie podejmuje Dyrektor Przedszkola.

Rozdział 5. ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 5.

1. Przedszkole jest placówką wielooddziałową.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku. Zasady doboru dzieci mogą być rozszerzone np. według potrzeb, zainteresowań, uzdolnień itp.
3. Dopuszcza się tworzenie grup zróżnicowanych wiekowo.

4. Z uzasadnionych względów organizacyjnych Dyrektor Przedszkola ma prawo podzielić istniejącą grupę i przesunąć część dzieci do innego oddziału. Informuje o tym fakcie rodziców.
5. Decyzję o składzie osobowym grupy podejmuje Dyrektor Przedszkola na podstawie diagnozy przedstawionej przez nauczyciela wychowawcę.
6. Ostateczny skład grup zatwierdza Dyrektor Przedszkola.
7. W trakcie czasowego ograniczenia prowadzenia zajęć w systemie stacjonarnym i ich prowadzenia z wykorzystaniem metod oraz technik kształcenia na odległość w Przedszkolu obowiązują następujące zasady prowadzenia zajęć w zakresie kształcenia, wychowania i opieki, jak również profilaktyki społecznej:
 - a) Źródłem komunikacji pomiędzy przedszkolem, nauczycielem, rodzicem i dzieckiem jest dziennik elektroniczny, e-mail, telefon, komunikatory lub poczta tradycyjna.
 - b) Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją rocznego przygotowania przedszkolnego. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwaleniu pozytywnych postaw społecznych.
 - c) Dziecko może uczestniczyć w zajęciach online oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.
 - d) Nauczyciel ma obowiązek, w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, powiadamiać rodziców o efektach wykonywanych prac przez dzieci lub o braku ich wykonywania.
 - e) Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym i odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna lub poprzez pocztę tradycyjną.
 - f) Jeżeli dziecko nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem ustala sposób przekazania dziecku niezbędnych materiałów.
 - g) Nauczyciele będą umieszczać materiał do realizacji i zabaw:
 - w formie opisu tekstowego zadania do wykonania;
 - w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych wykorzystujących formy nauki;
 - w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe, grafiki.
 - h) Harmonogram zajęć on-line poszczególnych oddziałów uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń multimedialnych, w tym konieczność zapewnienia dziecku przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia. W tym celu nauczyciele przekazują rodzicom za pomocą wyżej wymienionych łączy komunikacji materiały tekstowe i graficzne, które podlegają wydrukowaniu, tak aby dziecko mogło z nich korzystać w wersji papierowej (bez używania monitora komputera).
 - i) Wszelki przesyłane materiały umieszczane są w formatach plików Word lub PDF.
 - j) Za obecne na zajęciach uznajemy dziecko, którego rodzic odebrał materiały przesłane przez nauczyciela.

§ 6.

1. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 30.
2. Dopuszcza się większą liczbę dzieci w oddziale, nie więcej jednak niż 32 w przypadkach, gdy łączy się dwa równoległe oddziały lub z ważnych przyczyn.
3. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do Przedszkola po przedłożeniu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia, wydanego przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

§ 7.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny tj. od dnia 1 września do dnia 31 sierpnia.
2. Przedszkole zastrzega sobie prawo do przerwy wakacyjnej w miesiącu lipcu lub sierpniu, po uprzednim powiadomieniu rodziców.

3. Dzienny czas pracy Przedszkola ustala Dyrektor Przedszkola z uwzględnieniem przepisów w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz potrzeb rodziców wychowanków.
4. Szczegółową organizację pracy wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczej w danym roku szkolnym określa projekt organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola.

§ 8.

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia.
2. Ramowy rozkład dnia ustala Dyrektor Przedszkola po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego.
3. W przedszkolu organizowane są zajęcia dydaktyczne i tworzone są sytuacje edukacyjne służące realizacji założeń wybranych programów. Czas ich trwania jest dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci oraz założonych efektów.
4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 min.

§ 9.

1. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe uwzględniające potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci. Zakres zajęć dodatkowych ustala Dyrektor na początku każdego roku szkolnego.
2. Zajęcia wskazane w ust. 1, mogą być odpłatne.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.
5. Zajęcia wymienione w ust. 1 i 2 są dokumentowane zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Udział w zajęciach dodatkowych płatnych odbywa się na wniosek rodziców.
6. Udział w zajęciach dodatkowych odbywa się także na podstawie wyników przeprowadzonych obserwacji pedagogicznych.
7. Decyzję o rozpoczęciu i zakończeniu zajęć podejmuje Dyrektor Przedszkola.

Rozdział 6. OPIEKA NAD DZIEĆMI ORAZ ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

§ 10.

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych Przedszkola obejmują w szczególności:
 - 1) za bezpieczeństwo dzieci, podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych w przedszkolu, a także poza jego terenem, w godzinach pracy placówki, odpowiedzialny jest nauczyciel;
 - 2) dzieciom zapewnia się codzienny odpoczynek w formie zajęć relaksacyjnych i wyciszających;
 - 3) zapewnia się codzienny pobyt dzieci na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe oraz organizacja dnia;
 - 4) w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C;
 - 5) wobec wychowanków na terenie placówki nie stosuje się żadnych zabiegów medycznych oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej z zastrzeżeniem, że zabiegi te mogą być prowadzone na pisemną prośbę rodziców po wyrażeniu zgody przez nauczyciela;
 - 6) w przedszkolu, w przypadkach tego wymagających, mogą być dokonywane przeglądy czystości;
 - 7) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do zgłoszenia tego faktu w przedszkolu.
2. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu lub dwóm nauczycielom zwanych dalej wychowawcą, który prowadzi swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.

3. W uzasadnionych organizacją pracy Przedszkola przypadkach, może nastąpić zmiana wychowawcy.
4. Rodzice mają możliwość odwołania się do Dyrektora Przedszkola w sprawie wyboru lub zmiany wychowawcy, któremu Dyrektor powierzy, bądź powierzył zadania wychowawcze w następującym trybie:
 - 1) uzasadniony wniosek złożony na piśmie z podpisem 90% rodziców dzieci danego oddziału przedszkolnego, należy przedłożyć Dyrektorowi Przedszkola;
 - 2) decyzję podejmuje Dyrektor Przedszkola po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
5. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i właściwej opieki dodatkowo w grupie z przewagą dzieci trzyletnich zatrudniony jest dodatkowy pracownik obsługi.
6. W miarę możliwości w przedszkolu mogą być zatrudnieni specjaliści, wspierający pracę nauczycieli w zakresie wyrównywania deficytów rozwojowych dzieci.

§ 10 a.

1. Dziecko jest przyprowadzane i odbierane w godzinach określonych w umowie cywilno-prawnej przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnione przez nich pełnoletnie osoby, zapewniające pełne bezpieczeństwo, nie będące pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
2. Dziecko nie będzie mogło być przyprowadzone/odebrane z Przedszkola przez osobę niepełnoletnią.
3. Upoważnienie w formie pisemnej, o którym mowa w ust.1, zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej oraz stopień pokrewieństwa. Osoba upoważniona powinna okazać się dowodem tożsamości.
4. W wyjątkowych wypadkach, w związku z nieprzewidzianymi okolicznościami, kiedy dziecka nie może odebrać żadna z upoważnionych osób, dopuszcza się wydanie dziecka po telefonicznej prośbie rodzica, z zachowaniem następującej procedury:
 - 1) rodzic przekazuje telefonicznie informację o braku możliwości odbioru dziecka nauczycielowi bądź innemu pracownikowi Przedszkola;
 - 2) nauczyciel oddzwania do rodzica na numer telefonu podany w dokumentacji przedszkolnej potwierdzając autentyczność informacji oraz imię i nazwisko osoby, która ma odebrać dziecko;
 - 3) nauczyciel sporządza notatkę służbową z rozmowy telefonicznej;
 - 4) osoba, która zgłasza się po dziecko jest obowiązana do napisania oświadczenia, w którym wskaże nazwę dokumentu, jego numer i serię oraz znajdzie się zapis, że przejmuje odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki.
5. W przypadku, gdy po dziecko nie zgłosi się rodzic lub opiekun, nauczyciel zobowiązany do zapewnienia opieki dziecku. W takich przypadkach nauczyciel:
 - 1) powiadamia telefonicznie rodziców lub prawnych opiekunów dziecka;
 - 2) w przypadku braku kontaktu z rodzicami powiadamia Dyrektora Przedszkola;
 - 3) o zaistniałej sytuacji powiadamia Policję.
6. Rodzice są zobowiązani do przyprowadzania zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w przedszkolu, do niezwłocznego odebrania dziecka.
7. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać dyżurującemu pracownikowi.
8. Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.
9. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
10. Dziecko może mieć czasowo zawieszone prawo korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy lub choroby zakaźnej. Decyzję o zawieszeniu prawa do korzystania z przedszkola podejmuje dyrektor przedszkola.

11. W przedszkolu prowadzi się rejestr wyjść grupowych wychowanków. Do rejestru wpisuje się wszelkie wyjścia poza teren przedszkola z wyjątkiem wycieczek zorganizowanych, do których sporządzono kartę wycieczki.
12. Dyrektor przedszkola, w celu zapewnienia zdrowia i bezpieczeństwa dzieciom oraz pracownikom, na terenie przedszkola może wprowadzić odrębne zasady i obostrzenia dotyczące przyprowadzania dzieci do przedszkola i odbierania dzieci z przedszkola w sytuacji czasowego ograniczenia jego funkcjonowania w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem chorób zakaźnych
13. Szczegółowe zasady sprawowania opieki i dbałości o bezpieczeństwo wychowanków określają wewnętrzne procedury bezpieczeństwa.

Rozdział 7. PROGRAM WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO, DZIAŁALNOŚĆ EKSPERYMENTALNA

§ 11.

1. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego, która jest uwzględniana w programach wychowania przedszkolnego.
2. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania w przedszkolu dopuszczonego do użytku w przedszkolu przez Dyrektora Przedszkola.
3. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
4. Program dopuszcza do użytku w przedszkolu Dyrektor Przedszkola.
5. Dopuszczone przez Dyrektora Przedszkola programy tworzą przedszkolny zestaw programów na dany rok szkolny.
6. Uchwałą Rady Pedagogicznej, przed rozpoczęciem roku szkolnego, przyjmuje się również do realizacji eksperymenty, wybrane koncepcje pedagogiczne realizowane w całości lub ich wybrane elementy. Uchwała określa zasięg ich realizacji (całość placówki czy wybrane oddziały).

Rozdział 8. DOKUMENTACJA PRZEBIEGU NAUCZANIA

§ 12.

1. Przedszkole prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.
2. Dla każdego oddziału przedszkole prowadzi dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym. Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona wychowanków, daty i miejsca ich urodzenia, adresy zamieszkania dzieci, nazwiska i imiona rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, tematy przeprowadzonych zajęć oraz odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach. Fakt przeprowadzenia zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.
3. Przedszkole prowadzi dzienniki zajęć specjalistycznych, do których wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona wychowanków, indywidualny (grupowy) program pracy, tematy przeprowadzonych zajęć, obecność na zajęciach.
4. Przedszkole dokumentuje obserwacje pedagogiczne.
5. Dzieci objęte pomocą psychologiczno-pedagogiczną lub kształceniem specjalnym posiadają indywidualną dokumentację zawierającą m.in. opinie, orzeczenia, indywidualne plany działań wspierających lub indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne.
6. Psycholog i pedagog zatrudniony w przedszkolu prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach,

wykaz dzieci objętych różnymi formami pomocy, informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań.

7. Sprostowania błędów i oczywistej pomyłki w dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz daty, a także złożenie czytelnego podpisu przez osobę, która omyłkę popełniła lub Dyrektora Przedszkola albo osobę upoważnioną na piśmie do dokonania sprostowania.
8. Dyrektor Przedszkola może ustalić także prowadzenie przez nauczycieli innej dokumentacji.

§ 13.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w sposób planowy.
2. Przed rozpoczęciem roku szkolnego Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną podejmuje decyzję o sposobie i formie planowania pracy placówki i oddziałów.
3. Planowanie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej w oddziale odbywa się z uwzględnieniem indywidualnego rozwoju dziecka, potwierdzonego przeprowadzoną obserwacją.
4. Sposób prowadzenia obserwacji i jej dokumentowania na każdy rok szkolny określa Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną.
5. W ostatnim roku pobytu dziecka w przedszkolu nauczyciel - wychowawca opracowuje diagnozę dojrzałości szkolnej dla dzieci, które w danych roku mają rozpocząć naukę w szkole.
6. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole wydaje się rodzicom w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek lub może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

Rozdział 9. ORGANIZACJA KRAJOZNAWSTWA I TURYSTYKI

§ 14.

1. Przedszkole może organizować i prowadzić różnorodne formy działalności w zakresie krajoznawstwa i turystyki.
2. Działalność, o której mowa w ust.1, może być organizowana w ramach zajęć przedszkolnych i pozaprzedszkolnych. Służyć powinna w szczególności:
 - 1) poznawaniu kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
 - 2) poszerzaniu wiedzy;
 - 3) wspomaganiu rodziny w procesie wychowania;
 - 4) upowszechnianiu wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - 5) podnoszeniu kondycji zdrowotnej oraz fizycznej;
 - 6) upowszechnianiu form aktywnego wypoczynku.
3. Działalność, o której mowa w ust.1, może być organizowana w następujących formach:
 - 1) wycieczki przedmiotowe organizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania;
 - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne;
 - 3) imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: konkursy, turnieje, biwaki;
 - 4) imprezy wyjazdowe związane z realizacją programu nauczania, takie jak: „zielone”, „ekologiczne” przedszkole.
4. Organizacja i program wycieczek i imprez powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej.
5. Organizacja krajoznawstwa i turystyki powinna dotyczyć najbliższej okolicy, macierzystego województwa i regionu geograficzno-przyrodniczego.

6. Udział dzieci w wycieczkach (z wyjątkiem przedmiotowych, odbywających się w ramach zajęć przedszkolnych) i imprezach wymaga pisemnej zgody rodziców lub prawnych opiekunów dziecka.
7. Wycieczka lub impreza powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona z uczestnikami w zakresie m.in. celu, trasy, harmonogramu.
8. Przedszkole zobowiązane jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
9. Program wycieczki lub imprezy, listę uczestników oraz imię i nazwisko kierownika i opiekunów określa karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza Dyrektor Przedszkola lub upoważniona przez niego osoba.
10. Dyrektor Przedszkola:
 - 1) wyznacza kierownika wycieczki;
 - 2) zatwierdza kartę wycieczki;
 - 3) prowadzi dokumentację merytoryczną i finansową dotyczącą wycieczek.
11. Kierownikiem wycieczki krajoznawczo-turystycznej jest nauczyciel.
12. Do podstawowych obowiązków kierownika wycieczki lub imprezy należy:
 - 1) opracowanie programu oraz wypełnienie karty wycieczki;
 - 2) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki;
 - 3) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania;
 - 4) określenie zadań dla opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki;
 - 5) nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy;
 - 6) organizacja transportu poprzez złożenie pisemnego zamówienia pojazdu, z zastrzeżeniem, że zamówienie winno być zatwierdzone przez Dyrektora;
 - 7) organizacja wyżywienia dla uczestników wycieczki;
 - 8) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
 - 9) podsumowanie, ocena i rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.
13. Opiekunem wycieczki jest nauczyciel lub rodzic.
14. Do podstawowych zadań opiekuna należy:
 - 1) sprawowanie opieki nad uczestnikami wycieczki;
 - 2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu;
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa;
 - 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika;
15. Uczestnicy wycieczek są objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
16. Działalność, o której mowa w ust.1, może być finansowana z:
 - 1) z odpłatności dzieci biorących w niej udział;
 - 2) ze środków Przedszkola;
 - 3) ze środków przekazanych przez rodziców;
 - 4) ze środków przekazanych przez osoby fizyczne i prawne.
17. Kierownicy i opiekunowie wycieczek i imprez nie ponoszą kosztów przejazdu, wyżywienia i zakwaterowania. Wydatki z tego tytułu pokrywa się ze środków, o których mowa w ust.16
18. Szczegółowe zasady organizacji krajoznawstwa i turystyki określa wewnętrzna Procedura Bezpieczeństwa.

Rozdział 10. PRACOWNICY PEDAGOGICZNI – NAUCZYCIELE

§ 15.

1. Dyrektor Przedszkola może utworzyć stanowisko wicedyrektora lub zatrudnić inną osobę, której powierzy sprawowanie nadzoru pedagogicznego.

2. Powierzenia na stanowisko wicedyrektora i odwołania z tego stanowiska dokonuje Dyrektor Przedszkola.

§ 16.

1. Nauczyciele w Przedszkolu zatrudnieni są zgodnie z Kodeksem Pracy. Ponadto mogą posiadać uprawnienia Karty Nauczyciela w zakresie określonym przez Dyrektora Przedszkola.
2. Nauczycieli zatrudnia i zwalnia Dyrektor Przedszkola, z zachowaniem przepisów ogólnych prawa pracy.
3. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym w przedszkolu są posiadane kwalifikacje pedagogiczne w zakresie wychowania przedszkolnego, a w przypadku specjalistów kwalifikacje specjalistyczne, które są ustalone w odrębnych przepisach.
4. Wynagrodzenie nauczyciela określa Regulamin Pracy Przedszkola Niepublicznego „Pod Tęczą”.
5. Nauczyciel podlega nadzorowi pedagogicznemu.
6. Praca nauczyciela podlega ocenie.
7. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez Dyrektora Przedszkola programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.
8. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju;
 - 2) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 3) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności, sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) dbać o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 5) planować proces edukacyjny w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 6) indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 7) dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
9. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierować się dobrem wychowanków, troską o ich zdrowie, postawą moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej wychowanka.
10. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć wynosi 40 godzin na tydzień. W ramach tego czasu pracy nauczyciel obowiązany jest realizować m.in.:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z wychowankami w wymiarze 25 godzin w tygodniu;
 - 2) inne czynności wynikające z zadań statutowych;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć;
 - 4) zajęcia i czynności związane z samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
 - 5) ustalone formy współpracy z rodzicami, w tym zebrania, zajęcia pokazowe, uroczystości.

§ 17.

1. Do szczegółowych zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu, podstawy programowej wychowania przedszkolnego i znajomości określonych tam wiadomości i umiejętności, jakie powinno nabyć ich dziecko. Nauczyciel informuje także rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włącza ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają. Ponadto zachęca rodziców do współdecydowania w sprawach Przedszkola, np.

- wspólne organizowanie wydarzeń, w których biorą udział dzieci;
- 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych i możliwości dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 3) przeprowadzenie badania gotowości do nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) w ostatnim roku pobytu dziecka w przedszkolu;
 - 4) przygotowanie i wydanie rodzicom do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole, informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
 - 5) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oraz odpowiedzialność za jej jakość;
 - 6) prowadzenie zajęć wspomagania i korygowania rozwoju tych dzieci, które tego wymagają po diagnozie przedszkolnej;
 - 7) organizowanie różnorodnych form współpracy z rodzicami, w szczególności kontaktów indywidualnych, zebrań grupowych, zajęć otwartych i pokazowych, organizowanych nie rzadziej niż raz na kwartał, z uwzględnieniem oczekiwań rodziców;
 - 8) troska o bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci w przedszkolu i poza jego terenem oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie,
 - 9) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną;
 - 10) stałe podnoszenie swoich umiejętności i kompetencji poprzez samokształcenie i doskonalenie zawodowe, w formach wewnętrznych i zewnętrznych, szkolnych i poza szkolnych;
 - 11) udział w zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 12) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej;
 - 13) staranne i terminowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej wynikającej z przepisów prawa oświatowego oraz innej obowiązującej w placówce;
 - 14) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt przedszkolny;
 - 15) rozliczanie z powierzonych materiałów, pomocy dydaktycznych i sprzętu;
 - 16) dbanie o estetyczny wygląd sali przedszkolnej i jej wystrój odpowiednio do realizowanej tematyki;
 - 17) wykorzystywanie w pełni dostępnych w placówce środków dydaktycznych oraz bazy przedszkolnej;
 - 18) odpowiedzialność za powierzoną salę zajęć w celu utrzymania gotowości funkcjonalnej zapewniającej bezpieczeństwo, ład i estetykę wystroju, przy współpracy z wyznaczonym pracownikiem obsługi.

§ 18.

1. Nauczyciele mają prawo do:

- 1) opracowania lub wyboru programu z zachowaniem przepisów prawa oświatowego;
 - 2) samodzielnego planowania i realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego z wykorzystaniem wybranych i uznanych metod i form pracy;
 - 3) decydowania o pakietach edukacyjnych, środkach dydaktycznych i metodach kształcenia wychowanków;
 - 4) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora przedszkola, osoby sprawującej nadzór pedagogiczny oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych;
 - 5) zdobywania kolejnych stopni awansu zawodowego;
 - 6) uczestnictwa w wewnętrznym doskonaleniu;
 - 7) korzystania z biblioteki przedszkolnej.
2. Praca nauczyciela podlega ocenie. Szczegółowe zasady i tryb oceny oraz wymagania w tym zakresie określają wewnętrzne kryteria oceny nauczyciela ustalone na podstawie przepisów prawa oświatowego.
3. Nauczyciele mogą ubiegać się o kolejne stopnie awansu zawodowego na zasadach ogólnych.

§ 19.

1. Odpowiedzialność nauczyciela:

- 1) służbowo i finansowo za braki wynikłe z braku zabezpieczenia sprzętu, środków dydaktycznych przydzielonych przez Dyrektora Przedszkola;
- 2) dyscyplinarnie za skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem dzieci w czasie swojej pracy;
- 3) za powierzoną salę zajęć w zakresie utrzymania gotowości funkcjonalnej, zapewniającej bezpieczeństwo, ład, estetykę wystroju, przy współpracy z wyznaczonym pracownikiem obsługi;
- 4) za poziom wyników wychowania i kształcenia powierzonych mu dzieci;
- 5) za znajomość i przestrzeganie wymagań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, w tym odpowiednie zabezpieczenie dokumentacji zawierającej dane osobowe.

§ 20.

1. Do zakresu dodatkowych obowiązków wynikających z pełnienia funkcji wychowawcy grupy należy w szczególności:

- 1) wydanie umów dla rodziców o korzystaniu z usług Przedszkola;
- 2) dostosowanie wymiarów stolików i krzeseł do wzrostu dzieci;
- 3) oznaczenie indywidualnych miejsc dla dzieci w szatni, łazience i w sali;
- 4) dbanie o estetykę sali z uwzględnieniem zasad higieny i bezpieczeństwa;
- 5) prowadzenie frekwencji dzieci według przyjętych w przedszkolu zasad i comiesięczne jej uzgadnianie z intendentem;
- 6) organizowanie w wyznaczonych terminach spotkań i uroczystości dla rodziców;
- 7) prowadzenie dokumentacji współpracy z rodzicami, w tym upoważnienia do odbioru dzieci, protokoły zebrań, listy obecności na zebraniach, ewidencja rozmów z rodzicami, scenariusze zajęć i uroczystości, prelekcje itp.;
- 8) współdziałanie z rodzicami w sprawie wychowania, nauczania oraz wspierania rozwoju dziecka (pozyskiwanie i bieżące przekazywanie rzetelnych informacji z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych);
- 9) zbieranie składek na imprezy organizowane okazjonalnie np. teatryki, wyjścia do kina, uroczystości, inne ustalone z Dyrektorem Przedszkola;
- 10) współdziałanie z Dyrektorem Przedszkola oraz specjalistami w zakresie udzielania dziecku i jego rodzinie pomocy w zakresie bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego oraz rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem, a także pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 11. ZADANIA OPIEKUNA STAŻU lub MENTORA

§ 21.

1. Zadania opiekuna stażu lub mentora:

- 1) Zadaniem opiekuna stażu zgodnie z art. 9c ust. 5 Karty Nauczyciela – jest udzielanie nauczycielowi pomocy, w szczególności w przygotowaniu i realizacji w okresie stażu planu rozwoju zawodowego nauczyciela oraz opracowanie projektu oceny dorobku zawodowego nauczyciela.
- 2) Podstawowym zadaniem mentora jest wspieranie początkującego nauczyciela w procesie wdrażania się do pracy w zawodzie.

2. Do zadań opiekuna stażu należy w szczególności:

- 1) pomoc w poznawaniu i zaplanowaniu przez nauczyciela zadań edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych lub innych wynikających ze statutu oraz potrzeb Przedszkola;
- 2) analizowanie wymagań jakie musi spełnić podopieczny na dany stopień awansu zawodowego;
- 3) pomoc w opracowaniu i realizacji planu rozwoju zawodowego nauczyciela;
- 4) nadzorowanie wyboru form doskonalenia zawodowego pogłębiających wiedzę i umiejętności zawodowe;

- 5) wskazanie przepisów dotyczących systemu oświaty;
 - 6) ustalanie harmonogramu zajęć pokazowych dla stażysty oraz zajęć prowadzonych przez stażystę;
 - 7) prowadzenie zajęć dla stażysty lub uzgodnienie z innym nauczycielem prowadzenie takich zajęć /1 raz w miesiącu/;
 - 8) obserwowanie zajęć prowadzonych przez stażystę i omawianie je /1 raz w miesiącu/;
 - 9) udzielanie pomocy w innych sprawach związanych z realizacją zadań zaplanowanych w planie rozwoju zawodowego;
 - 10) udzielanie pomocy podczas przygotowywania sprawozdania ze stażu;
 - 11) współdziałanie z Dyrektorem Przedszkola w zakresie monitorowania przebiegu stażu, udzielanie wskazówek i pomocy podopiecznemu;
 - 12) prowadzenie dokumentacji opiekuna stażu - dotyczącej realizacji planu rozwoju zawodowego i przebiegu stażu nauczyciela z uwzględnieniem specyfiki placówki;
 - 13) przygotowanie projektu oceny dorobku zawodowego za okres stażu;
 - 14) przygotowanie podopiecznego do rozmowy kwalifikacyjnej lub egzaminu;
 - 15) uczestniczenie w pracach komisji w sprawie nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego.
3. Do zadań mentora należy w szczególności:
- 1) wspieranie na bieżąco nauczyciela w procesie wdrażania do pracy w zawodzie, w tym zapoznanie go z dokumentacją przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innymi dokumentami obowiązującymi w szkole;
 - 2) udzielanie nauczycielowi pomocy w doborze właściwych form doskonalenia zawodowego;
 - 3) dzielenie się z nauczycielem wiedzą i doświadczeniem w zakresie niezbędnym do efektywnej realizacji obowiązków nauczyciela;
 - 4) umożliwienie nauczycielowi obserwowania prowadzonych przez siebie zajęć oraz omawianie z nim tych zajęć;
 - 5) obserwowanie zajęć prowadzonych przez nauczyciela oraz omawianie ich z tym nauczycielem;
 - 6) inspirowanie i zachęcanie nauczyciela do podejmowania wyzwań zawodowych.

Rozdział 12. ZADANIA WICEDYREKTORA LUB OSOBY SPRAWUJĄCEJ NADZÓR PEDAGOGICZNY

§ 22.

1. Wicedyrektor lub osoba sprawująca nadzór pedagogiczny podlega bezpośrednio Dyrektorowi Przedszkola.
2. W ramach współpracy z Dyrektorem Przedszkola w kwestii kierowania działalnością Przedszkola oraz reprezentowaniem go na zewnątrz:
 - 1) organizuje pracę Przedszkola zgodnie ze statutem, arkuszem organizacyjnym oraz regulaminami wewnętrznymi, w tym współtworzy tygodniowy plan pracy;
 - 2) kontaktuje się z rodzicami wychowanków;
 - 3) przyjmuje osoby kontrolujące placówkę z ramienia nadzoru pedagogicznego;
 - 4) współdziała ze środowiskiem;
 - 5) dba o właściwy obieg informacji;
 - 6) dba o klimat i atmosferę pracy.
3. W ramach sprawowania nadzoru pedagogicznego:
 - 1) współuczestniczy w opracowaniu programu rozwoju Przedszkola;
 - 2) współdziała w planowaniu, organizowaniu i przeprowadzaniu ewaluacji działalności Przedszkola;
 - 3) organizuje prace Rady Pedagogicznej w zakresie przygotowania i analizy wyników przeprowadzonych badań proponując stosowne do potrzeb działania naprawcze;
 - 4) organizuje prace komisji nad przygotowaniem i analizą wyników z przeprowadzonych badań proponując stosowne do potrzeb działania naprawcze;

- 5) wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy Przedszkola oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
 - 6) organizuje i nadzoruje czynności związane z awansem zawodowym;
 - 7) uczestniczy w doskonaleniu zawodowym nauczycieli, zarówno na terenie placówki jak i poza nią;
 - 8) dokumentuje szkolenia prowadzone w ramach doskonalenia wewnętrznego;
 - 9) hospituje sposób realizacji przez nauczycieli zadań statutowych Przedszkola;
 - 10) kontroluje i analizuje dokumentację nauczyciela (m.in.: dzienniki zajęć, plany pracy, obserwacje pedagogiczne, diagnozę pedagogiczną oraz dzienniki zajęć dodatkowych);
 - 11) gromadzi informacje o pracy nauczycieli;
 - 12) odpowiada za organizację prowadzenia zajęć dodatkowych w przedszkolu;
 - 13) współorganizuje z nauczycielami imprezy i uroczystości w placówce.
4. W zakresie sprawowania opieki nad wychowankami:
- 1) współdziała w obszarze zapewniania dzieciom warunków sprzyjających ich prawidłowemu rozwojowi, zdrowiu fizycznemu i psychicznemu oraz bezpieczeństwu;
 - 2) współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i Poradnią Zdrowia w Inowrocławiu w zakresie badań i pracy specjalistycznej z dziećmi;
 - 3) współpracuje ze specjalistami na terenie placówki;
 - 4) współorganizuje wycieczki z dziećmi poza teren Przedszkola;
 - 5) kontroluje respektowanie ramowego rozkładu dnia w tym pobyt dzieci na powietrzu z uwzględnieniem warunków pogodowych.
5. W zakresie pracy Rady Pedagogicznej współdziała w planowaniu i organizowaniu posiedzeń Rady Pedagogicznej.
6. W zakresie innych zadań:
- 1) współdziała w zakresie wyposażania placówki w pomoce dydaktyczne, urządzenia itd., a także kontroluje mienie placówki;
 - 2) współuczestniczy w archiwizowaniu dokumentacji przedszkolnej;
 - 3) dba o wizerunek i wyposażenie placówki;
 - 4) przeprowadza bieżące przeglądy pomieszczeń;
 - 5) odpowiada za jakość gazetek na holu i przekaz informacji dla rodziców;
 - 6) uczestniczy w aktualizacji danych internetowej strony Przedszkola.
7. Zakres kompetencji i odpowiedzialności:
- 1) pełnienie nadzoru pedagogicznego zgodnie z przyjętym planem;
 - 2) współodpowiadanie za planowanie, organizowanie wewnętrznego nadzoru pedagogicznego;
 - 3) podpisywanie dokumentów urzędowych i używania pieczęci służbowej podczas nieobecności Dyrektora Przedszkola i za jego upoważnieniem;
 - 4) zastępowanie Dyrektora Przedszkola w przypadku jego nieobecności;
 - 5) współdecydowanie o wyposażeniu placówki;
 - 6) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych ze szczególnym uwzględnieniem sal zajęć, szatni i holu dla rodziców;
 - 7) nadzorowanie organizacji i poziomu imprez przedszkolnych;
 - 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Przedszkola wynikających z aktualnych potrzeb placówki;
 - 9) odpowiedzialność za znajomość i przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 10) odpowiedzialność za ochronę danych osobowych w zakresie nadzoru pedagogicznego.

Rozdział 13. PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

§ 23.

1. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia i zwalnia Dyrektor Przedszkola z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy.
2. Zakresy obowiązków tych pracowników, a także ich odpowiedzialność ustala Dyrektor Przedszkola.
3. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych ustala Dyrektor Przedszkola.
4. Zasady wynagradzania określa Regulamin Pracy.
5. Obowiązki i odpowiedzialność, pracowników administracji i obsługi określają szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności, znajdujące się w teczkach akt osobowych.
6. Pracownicy administracji i obsługi mają obowiązek przestrzegania obowiązujących w placówce regulaminów i procedur oraz wykonywania innych poleceń zwierzchników związanych z organizacją pracy w Przedszkolu.
7. Pracownik obsługi i administracji jest obowiązany współdziałać z nauczycielami w zakresie ustalonym przez Dyrektora Przedszkola.

Rozdział 14. PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 24.

1. Pracownicy pedagogiczni, administracyjni i obsługowi podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Przedszkola.
2. Pracownik Przedszkola obowiązany jest w szczególności:
 - 1) przestrzegać regulaminów i procedur obowiązujących w przedszkolu;
 - 2) przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy porządku;
 - 3) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie oraz zachować w tajemnicy informację, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
 - 7) przestrzegać poleceń zwierzchników, związanych z organizacją pracy w przedszkolu.
3. Wszyscy pracownicy placówki przyczyniają się do dbałości o klimat i atmosferę, przestrzegając zasad współżycia społecznego.
4. W ramach dyscypliny pracy, pracownik ma obowiązek w szczególności:
 - 1) usprawiedliwić spóźnienie lub nieobecności w pracy w tym samym dniu;
 - 2) zgłosić nieobecność w pracy na przynajmniej 1 godzinę przed planowanym rozpoczęciem pracy;
 - 3) uzgodnić z Dyrektorem Przedszkola wyjście w czasie pracy, wpisując godzinę wyjścia i powrotu do zeszytu wyjść;
 - 4) nie przyjmować prywatnych wizyt w placówce;
 - 5) nie korzystać z telefonów komórkowych w obecności dzieci;
 - 6) zabezpieczyć dane osobowe dzieci i pracowników według zaleceń Dyrektora;
 - 7) wykonywać inne czynności zlecone przez Dyrektora, wynikające z aktualnych potrzeb placówki.
5. Każdy pracownik Przedszkola jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków placówki.

§ 25.

1. Pracownicy Przedszkola są uprawnieni do korzystania z odpłatnego korzystania z wyżywienia.
2. Pracownicy kuchni zwolnieni są z opłat za wyżywienie.
3. Pracownicy korzystający z wyżywienia wnoszą za nie opłaty w wysokości ustalonej przez

Dyrektora Przedszkola.

4. Zabrania się:

- 1) korzystania z wyżywienia bez uiszczenia stosownej opłaty;
- 2) wynoszenia gotowych posiłków poza teren Przedszkola.

5. Naruszenie powyższych obowiązków upoważnia Dyrektora Przedszkola do zastosowania kar porządkowych przewidzianych przepisami Kodeksu Pracy, względnie do rozwiązania z pracownikiem umowy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy.

§ 26.

1. W przypadku powstania sporu między Dyrektorem Przedszkola a nauczycielami lub pracownikami niepedagogicznymi, Dyrektor powołuje w ciągu trzech dni od zaistniałego konfliktu Komisję w składzie:

- 1) Dyrektor Przedszkola;
- 2) dwóch przedstawicieli reprezentujących pracowników.

2. Komisja po zapoznaniu się z przedmiotem sporu podejmuje działania mające na celu złagodzenie i rozwiązanie konfliktu wewnątrz Przedszkola. Dyrektor, po zapoznaniu się z argumentami stron konfliktu podejmuje decyzję w sprawie w ciągu trzech dni. W przypadku, gdy spór nie został rozstrzygnięty przez powołaną przez niego komisję zwraca się on do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z prośbą o wydelegowanie mediatora do udziału w pracach komisji. Ostateczną decyzję w sprawie podejmuje Dyrektor Przedszkola.

Rozdział 15. PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW

§ 27.

1. Przedszkole przestrzega prawa dziecka wynikające z Konwencji Praw Dziecka.

2. Dziecku uczęszczającemu do Przedszkola przysługuje prawo do:

- 1) szacunku dla wszystkich jego potrzeb;
- 2) przebywania w estetycznym i higienicznym otoczeniu, dobrze wyposażonym w sprzęt, zabawki i pomoce dydaktyczne;
- 3) indywidualnego rozwoju i własnego tempa tego procesu;
- 4) korzystania z warunków umożliwiających osiągnięcie „gotowości do nauki w szkole”;
- 5) nienaruszalności cielesnej;
- 6) poszanowania własności;
- 7) podejmowania decyzji i możliwości wyboru;
- 8) opieki i ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej;
- 9) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 10) wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
- 11) codziennego pobytu na świeżym powietrzu;
- 12) uczestnictwa w atrakcyjnie prowadzonych zajęciach i zabawach;
- 13) rozwijania indywidualnego potencjału z uwzględnieniem jego potrzeb i możliwości rozwojowych;
- 14) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym przez kompetentny personel;
- 15) korzystania z oferty zajęć dodatkowych;
- 16) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Prawo do zaspokojenia potrzeb realizowane jest poprzez:

- 1) okazywanie ciepła, troski, zaufania;
- 2) akceptowanie, otwartość;
- 3) dokonywanie ustaleń z dziećmi, słuchanie, rozpoznawanie uczuć;
- 4) wiarę w zdolności i możliwości, stosowanie wzmocnień, zadowolenie z postępów;
- 5) traktowanie błędów jako źródła informacji o tym co trzeba udoskonalić, zmienić;
- 6) przestrzeganie ustalonych norm, udzielanie pomocy, zrozumienie.

4. Prawo do indywidualnego rozwoju i własnego tempa tego procesu realizowane jest poprzez:
 - 1) poznanie każdego dziecka poprzez obserwację oraz rozmowy z rodzicami;
 - 2) dostosowanie metod pracy do możliwości dzieci, a tematyki zajęć do ich zainteresowań;
 - 3) umożliwienie poznania otaczającej rzeczywistości;
 - 4) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań;
 - 5) udzielanie pomocy dzieciom przejawiającym trudności;
 - 6) docenianie wysiłku dziecka włożonego w pracę, bez względu na jej efekt.
5. Prawo do nienaruszalności cielesnej realizowane jest poprzez:
 - 1) zakaz stosowania kar cielesnych;
 - 2) kontakt fizyczny może się odbywać tylko w sposób akceptowany przez dziecko.
6. Prawo do własności realizowane jest poprzez:
 - 1) przydzielenie każdemu dziecku własnego miejsca w szatni;
 - 2) korzystanie z rzeczy będących własnością dziecka przez inne osoby tylko za zgodą właściciela.
7. Prawo do podejmowania decyzji i możliwości wyboru realizowane jest poprzez:
 - 1) swobodę uczestniczenia w działaniach zainicjowanych przez nauczyciela;
 - 2) swobodę wyboru rodzaju zabawy i aktywności w czasie zabaw i zajęć dowolnych.
8. Prawo do opieki i ochrony przy pokonywaniu przeżyć wywołanych przemocą i zniszczeniem realizowane jest poprzez:
 - 1) prowadzenie zajęć profilaktyczno-edukacyjnych mających chronić dziecko, ostrzegać i radzić sobie w trudnych sytuacjach;
 - 2) naukę asertywności;
 - 3) nie ocenianie dzieci;
 - 4) umożliwienie dzieciom przeżycie uczuć, rozwiązanie konfliktu i pogodzenie się;
 - 5) przywiązywanie uwagi do sytuacji, w których dziecko funkcjonuje w roli ofiary, ponieważ uważamy, że każde dziecko powinno mieć takie same prawa i nikt nie powinien być w społeczności podporządkowany;
 - 6) prowadzenie zabaw przeciw agresji;
 - 7) wprowadzanie dzieci w świat wartości uniwersalnych.
9. Prawo do partnerskiej rozmowy na każdy temat realizowane jest poprzez:
 - 1) zwracanie się do nauczyciela lub innego pracownika Przedszkola ze wszystkimi sprawami i problemami nurtującymi dziecko;
 - 2) stosowanie zasad aktywnego słuchania;
 - 3) pomoc dziecku w samodzielnym rozwiązywaniu problemu, poprzez kierowanie jego myśleniem i wskazywanie różnych możliwości;
 - 4) prawo do reprezentowania odmiennego zdania od nauczyciela i innych dzieci.
10. Dzieciom w przedszkolu nie wolno:
 - 1) stwarzać niebezpiecznych sytuacji, np. wychodzić samemu poza teren Przedszkola, wychodzić na teren bez pozwolenia dorosłych, skakać z drabinek;
 - 2) krzywdzić innych ani siebie (bić, przezywać, poniżać, wyśmiewać, wykorzystywać);
 - 3) niszczyć cudzej własności oraz przedszkolnych rzeczy;
 - 4) przeszkadzać innym w zabawie i pracy.
11. Obowiązki i oczekiwania wobec dzieci w przedszkolu:
 - 1) przestrzeganie ustalonych umów;
 - 2) porządkowanie miejsc zabawy i działania;
 - 3) szanowanie praw innych;
 - 4) podejmowanie czynności samoobsługowych, w tym codziennych czynności higienicznych, korzystanie z toalety, czy spożywanie posiłków;
 - 5) stosowanie zwrotów grzecznościowych;
 - 6) informowanie o problemach i zagrożeniach.
12. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za zabawki oraz inne wartościowe przedmioty przynieszone przez dzieci do Przedszkola.

Rozdział 16. PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW (OPIEKUNÓW PRAWNYCH) DZIECI

§ 28.

1. Rodzice współdziałają z nauczycielami w zakresie wychowania i profilaktyki, a także w zakresie nauczania swoich dzieci w celu skutecznego oddziaływania na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo do:
 - 1) znajomości koncepcji pedagogicznej i organizacyjnej Przedszkola;
 - 2) znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz wybranego przez nauczyciela i dopuszczonego do użytku w przedszkolu programu wychowania przedszkolnego;
 - 3) znajomości zadań wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu;
 - 4) pomocy w zakresie kształtowania u dziecka określonych programem wychowania przedszkolu wiadomości i umiejętności;
 - 5) pomocy w zakresie łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
 - 6) uzyskiwania rzetelnej informacji o sukcesach i kłopotach ich dzieci;
 - 7) uzyskania informacji o stanie gotowości swojego dziecka do nauki w szkole, aby mogli je wspomagać odpowiednio do potrzeb w osiąganiu tej gotowości;
 - 8) współdecydowania w sprawach Przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci;
 - 9) pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 10) aktywnego współuczestniczenia w życiu Przedszkola.
3. Przedszkole uznaje prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci.
4. Rodzice mogą tworzyć „grupę wsparcia” na rzecz doskonalenia statutowej działalności Przedszkola.
5. Celem grupy wsparcia jest:
 - 1) pobudzenie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Przedszkola;
 - 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i zakładami pracy;
 - 3) gromadzenie dodatkowych funduszy dla wspierania działalności statutowej Przedszkola (darowizny, imprezy dochodowe, sponsorowanie realizacji wybranych zadań Przedszkola itp.).
6. Przedszkole oczekuje od rodziców (prawnych opiekunów):
 - 1) bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka;
 - 2) przestrzegania obowiązującego w przedszkolu Statutu i stosowania się do ogłaszanych przez Dyrektora Przedszkola komunikatów;
 - 3) terminowego regulowania opłat;
 - 4) przestrzegania ustaleń organizacyjnych placówki;
 - 5) punktualnego przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola;
 - 6) aktywnego współuczestniczenia w życiu Przedszkola;
 - 7) współdziałania z nauczycielami i Dyrektorem Przedszkola w zakresie wychowania dziecka;
 - 8) zaopatrzenia dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
 - 9) kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie placówki;
 - 10) właściwego ubioru dzieci, sprzyjającego spacerom i wycieczkom oraz bezpiecznym zabawom.

§ 29.

1. W przypadku zaistnienia konfliktu na linii nauczyciel – rodzic, Dyrektor Przedszkola podejmuje działania zmierzające do rozwiązania konfliktu i doprowadzenia do ugody stron:
 - 1) przeprowadza indywidualne rozmowy wyjaśniające najpierw z nauczycielem, potem z rodzicem;
 - 2) w razie konieczności doprowadza do konfrontacji stron;
 - 3) jeśli zajdzie taka potrzeba Dyrektor Przedszkola przeprowadza rozmowę z dzieckiem.
2. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, jeżeli strony nie dojdą do porozumienia Dyrektor podejmuje decyzję w sprawie.

3. Od decyzji Dyrektora Przedszkola niezadowolona strona może odwołać się w terminie trzech dni od daty zapoznania się z tą decyzją do organu sprawującego nadzór pedagogiczny (Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty).
4. Podejmując decyzję Dyrektor Przedszkola zapewnia:
 - 1) zabezpieczenie dobra dziecka i interesu Przedszkola;
 - 2) zabezpieczenie dobrego imienia nauczyciela i Przedszkola;
 - 3) zapewnienie zgodnej i demokratycznej współpracy z rodzicami.

Rozdział 17. SPOSÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ PRZEDSZKOLA DOTACJE Z BUDŻETU MIASTA

§ 31.

Majątek Przedszkola stanowią ruchomości i fundusze.

§ 32.

1. Działalność Przedszkola jest finansowana z następujących źródeł:
 - 1) dotacji ustalonej na podstawie odrębnych przepisów i przekazywanej przez właściwą jednostkę samorządu terytorialnego - Miasto Inowrocław;
 - 2) środków osoby prowadzącej Przedszkole;
 - 3) wpłat rodziców;
 - 4) dotacji celowych przekazywanych Przedszkolu przez osoby prawne, organizacje i instytucje;
 - 5) jednorazowej opłaty wpisowej;
 - 6) darowizn.

Rozdział 18. ZASADY ODPLATNOŚCI

§ 33.

1. Osoba prowadząca ustala wysokość opłaty za usługi świadczone przez przedszkole, zwane dalej czesnym, termin jej wpłaty oraz ustala rodzaj i wysokość ulg.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) wnoszą opłaty za usługi świadczone przez przedszkole w formie czesnego.
3. Wysokość opłaty, o której mowa w ust. 1, ustalana jest na okres jednego roku szkolnego w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym poprzedzających dany rok szkolny.
4. Opłata, o której mowa w ust. 2 nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka.
5. W okresie przerwy wakacyjnej czesnego nie pobiera się.
6. Dzieci uczęszczające do Przedszkola mają prawo do korzystania z 3 posiłków dziennie: I śniadania, II śniadania i obiadu.
7. Dyrektor Przedszkola ustala wysokość opłaty za wyżywienie. Stawkę dzienną wyżywienia ustala się po wykonaniu kalkulacji kosztu zakupionych produktów spożywczych.
8. W przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu Przysługuje zwrot stawki żywieniowej w następnym miesiącu, licząc od drugiego dnia nieobecności, trwającej w ciągłości.
9. Opłaty za zajęcia dodatkowe przyjmowane są za dany miesiąc. Przy obliczaniu wysokości odpłatności za zajęcia dodatkowe może być naliczony odpis w przypadku nieobecności dziecka trwającej połowę miesiąca lub dłużej.
10. Wysokość opłat, o których mowa w ust. 1, 7 i 9 podawana jest w sposób przyjęty w placówce.
11. Opłaty, o których mowa w ust. 1, 7 i 9 wnoszone są z góry do dnia 15 każdego miesiąca, którego płatność dotyczy.
12. Przy pierwszym zapisie dziecka do Przedszkola rodzic jednorazowo wpłaca wpisowe w wysokości określonej corocznie przez Dyrektora Przedszkola.

13. Rodzice (prawni opiekunowie) przy zapisie dziecka na dany rok szkolny wpłacają kwotę z przeznaczeniem na „wyprawkę przedszkolaka” w wysokości określonej corocznie przez Dyrektora Przedszkola.
14. Szczegółowe zasady wnoszenia opłat i dokonywania odpisów za wyżywienie na dany rok szkolny, określa umowa cywilno - prawna zawierana między Dyrektorem Przedszkola a rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka z chwilą przyjęcia dziecka do Przedszkola.
15. W razie zalegania przez rodziców (prawnych opiekunów) z uiszczeniem należności za pobyt dziecka w przedszkolu, wysyła się upomnienie do rodziców bądź opiekunów dziecka. Po bezskutecznym upomnieniu sprawa zostaje skierowana na drogę postępowania sądowego.
16. W przypadku, o którym mowa w ust.15, Dyrektor Przedszkola ma prawo nie przyjąć dziecka do Przedszkola ze skutkiem natychmiastowym do momentu spłaty długu.
17. Dyrektor Przedszkola może przesunąć termin płatności, zastosować zniżkę lub podzielić płatność na raty na indywidualną, pisemną prośbę zainteresowanego.
18. Opłaty za Przedszkole mogą być podwyższone w trakcie roku szkolnego w szczególności w przypadkach:
 - 1) wzrostu cen artykułów, dostaw i usług niezbędnych dla funkcjonowania przedszkola;
 - 2) wzrostu płac nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
 - 3) zmniejszenia liczby dzieci korzystających z usług przedszkola;
 - 4) wzrostu kosztów ponoszonych z tytułu korzystania z obiektu przedszkola;
 - 5) innych nieprzewidzianych zdarzeń.

§ 34.

Ruchomości Przedszkola stanowią zakupione przez Dyrektora Przedszkola oraz darowizny rzeczowe.

Rozdział 19. ZASADY PRZYJMOWANIA DZIECI DO PRZEDSZKOLA I SKREŚLANIA Z LISTY WYCHOWANKÓW

§ 35.

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola może przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Dziecko, któremu odroczono spełnianie obowiązku szkolnego, może kontynuować przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, jednak nie dłużej niż jeden rok.
5. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

§ 36.

1. Naboru dzieci dokonuje Dyrektor Przedszkola.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) ubiegający się o przyjęcie dziecka do Przedszkola obowiązani są złożyć w przedszkolu prawidłowo wypełnioną kartę zgłoszenia.
3. Pierwszeństwo w przyjęciu w poczet wychowanków Przedszkola ma rodzeństwo dzieci uczęszczających do Przedszkola, dzieci pracowników zatrudnionych w przedszkolu, dzieci ich bliskich oraz dzieci osób wspierających placówkę z zastrzeżeniem wywiązania się z obowiązku wcześniejszego zgłoszenia chęci korzystania z Przedszkola oraz terminowego złożenia karty zgłoszenia.
- 3a. O przyjęciu dziecka do Przedszkola decyduje kolejność zgłoszeń rozumiana jako data złożenia karty.

4. Istnieje możliwość zapisu dziecka do Przedszkola z wyprzedzeniem do 3 lat. W takim przypadku rodzic jednorazowo wpłaca wpisowe, o którym mowa w § 33 ust. 12 w wysokości określonej corocznie przez Dyrektora Przedszkola.
5. Warunkiem wpisu na listę wychowanków jest:
 - 1) złożenie karty zgłoszenia;
 - 2) podpisanie umowy cywilno-prawnej;
 - 3) jednorazowa wpłata wpisowego, o którym mowa w § 33 ust. 12;
 - 4) wpłata kwoty na wyprawkę przedszkolaka, o której mowa w § 33 ust. 13.
6. Dyrektor może przeprowadzić rozmowę kwalifikacyjną z dzieckiem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
7. Dyrektor może zasięgać opinii Rady Pedagogicznej i specjalistów w kwestii rekrutacji.
8. W przypadku wystąpienia istotnych przesłanek, w szczególności o charakterze zdrowotnym lub wychowawczym, Dyrektor Przedszkola może podjąć decyzję o odmowie przyjęcia dziecka lub o odmowie sprawowania dalszej opieki nad dzieckiem już przyjętym, o którym mowa w - § 37, pkt. 1 niniejszego Statutu.
9. Rezygnacja z przedszkola może nastąpić w ciągu roku szkolnego na pisemny wniosek rodzica lub rodziców wychowanka, w terminie do ostatniego dnia roboczego miesiąca poprzedzającego rezygnację.

§ 37.

1. Dyrektor Przedszkola upoważniony jest do rozwiązania uprzednio zawartej umowy cywilno-prawnej z rodzicami oraz do skreślenia dziecka z listy dzieci przyjętych do Przedszkola w przypadkach:
 - 1) nieobecności dziecka bez usprawiedliwienia w Przedszkolu powyżej 14 dni;
 - 2) gdy zachowanie dziecka jest agresywne, zagraża zdrowiu i życiu innych a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów;
 - 3) w przypadku zalegania przez rodziców (prawnych opiekunów) z płatnościami na rzecz Przedszkola;
 - 4) przeciwwskazań lekarskich;
 - 5) zatajenia przez rodziców lub prawnych opiekunów niesprawności dziecka, jego choroby lub zaburzeń emocjonalno-społecznych uniemożliwiających prawidłowe funkcjonowanie dziecka w grupie przedszkolnej;
 - 6) niemożności zapewnienia indywidualnej opieki, bądź opieki specjalistycznej;
 - 7) nie przestrzegania przez rodziców niniejszego Statutu oraz nie realizowania obowiązków wynikających z umowy cywilno-prawnej;
 - 8) powtarzającego się nieterminowego regulowania należności;
 - 9) w przypadku częstego pozostawiania dziecka w Przedszkolu poza godzinami jego otwarcia.
2. Dyrektor może skreślić dziecko z listy wychowanków Przedszkola w przypadku zalegania z płatnościami na rzecz Przedszkola zachowując procedurę:
 - 1) pisemne uprzedzenie rodziców (opiekunów prawnych) i wyznaczenie dodatkowego 7-dniowego terminu zapłaty;
 - 2) po bezskutecznym wezwaniu do zapłaty, skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje z końcem miesiąca kalendarzowego.
3. Rezygnacja rodziców z usług Przedszkola może nastąpić w każdym czasie roku szkolnego z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia, przy czym okres wypowiedzenia kończy się w ostatnim dniu miesiąca.

Rozdział 20. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39.

1. Przedszkole doskonali jakość swojej pracy z uwzględnieniem wyników i wniosków z wewnętrznego nadzoru pedagogicznego. Szczegółowe zadania Przedszkola w tym zakresie i sposób ich realizacji na każdy rok ustalone są w rocznym planie pracy.
2. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, wychowanków, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
3. Tekst Statutu w wersji papierowej dostępny jest w sekretariacie Przedszkola natomiast w wersji elektronicznej jest zamieszczony na stronie internetowej placówki.
4. Zmian w statucie dokonuje Organ Prowadzący Przedszkole.
5. Przedszkole może prowadzić działalność w oparciu o niepełną strukturę oddziałów.
6. Osoba prowadząca przedszkole, może ją zlikwidować z końcem roku szkolnego, po zawiadomieniu, na co najmniej 6 miesięcy przed terminem likwidacji, o zamiarze i przyczynach likwidacji: rodziców wychowanków, jednostkę samorządu terytorialnego dokonującą wpisu do ewidencji.

Organ prowadzący

Przedszkole Niepubliczne "Pod Tęczą" w Inowrocławiu