



Statut Przedszkola Niepublicznego Miś Uszatek

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy statut określa zasady funkcjonowania ogólnodostępnej placówki oświatowej zwanej w dalszej części przedszkolem, którego pełna nazwa brzmi:

**Przedszkole Niepubliczne
Miś Uszatek – Donata Hedrych**

2. Przedszkole może używać nazwy skróconej: **Przedszkole Niepubliczne Miś Uszatek**
3. Siedziba przedszkola znajduje się pod adresem:
**62-400 Słupca
ul. Kilińskiego 9A**
4. Osobą prowadzącą przedszkole jest: **Donata Hedrych**
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

§ 2

Przedszkole działa na podstawie :

1. ustawy o systemie oświaty z dnia 07.09.1991r., (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z późn. zm.)
2. ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r., (dz. U. z 2017r. poz. 59 i 949)
- 3- ustawy z dnia 26.06.1974r., Kodeks Pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 z późn. zm.)
4. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół, (Dz. U. z 2017 r., poz. 356 z późn. zm.)
5. niniejszego statutu.

§ 3

Ilekróć w statucie jest mowa o placówce/przedszkolu należy przez to rozumieć Przedszkole Niepubliczne Miś Uszatek -Donata Hedrych

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola

§ 4

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach prawnych wydawanych na jej podstawie.

§ 5

Do głównych zadań statutowych przedszkola należy:

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju każdego dziecka,
- 2) sprawowanie opieki nad wychowankami i zapewnienie im bezpiecznych warunków pobytu w placówce oraz zajęć organizowanych poza placówką,
- 3) rozwijanie w ramach istniejących możliwości zainteresowań, uzdolnień i talentów dzieci,
- 4) umożliwienie dzieciom uczestnictwa w zajęciach kompensacyjnych,

**Statut Przedszkola Niepublicznego
„Miś Uszatek” w Słupcy**

- 5) współdziałanie z rodzicami wychowanków w zakresie niezbędnym dla rozwoju i wychowania dzieci,
- 6) przygotowania dzieci do nauki w szkole.

§ 6

Realizując powyższe zadania przedszkole:

- 1) rozpoznaje i uwzględnia indywidualne potrzeby dzieci, troszczy się o zapewnienie im równych szans, umacnia wiarę we własne siły i możliwość osiągnięcia sukcesów,
- 2) stwarza warunki do rozwoju samodzielności wychowanków, do osiągnięcia celów oraz podejmowania odpowiedzialności za własne postępowanie,
- 3) rozwija wrażliwość moralną dzieci, uczy odróżniania dobra i zła,
- 4) kształtuje umiejętność obserwacji otaczającego środowiska, ułatwia rozumienie prostych zjawisk zachodzących w otoczeniu,
- 5) zachęca dzieci do wyrażania swych uczuć, do otwartego kontaktu z rówieśnikami i dorosłymi,
- 6) rozbudza ciekawość poznawczą, zachęca do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć,
- 7) rozwija wrażliwość estetyczną, wyobraźnię i fantazję dzieci,
- 8) tworzy warunki harmonijnego rozwoju fizycznego dzieci, uczy bezpiecznych i prozdrowotnych zachowań.

§ 7

Przedszkole zapewnia każdemu dziecku:

- 1) bezpośrednią i stałą opiekę w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć poza jej terenem,
- 2) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 3) możliwość pobierania nauki religii przez wszystkie dzieci 6-letnie, których rodzice wyrażają takie życzenie,
- 4) współdziałanie z rodziną i wspomaganie jej w działaniach wychowawczych,
- 5) diagnozowanie stanu rozwoju i w miarę potrzeb, wczesną interwencję specjalistów, poprzez współpracę z poradnią pedagogiczno – psychologiczną oraz zatrudnionymi specjalistami,
- 6) przygotowanie do rozpoczęcia nauki w szkole,
- 7) wymagane przepisami warunki bhp i ppoż.

§ 8

- 1.** Opieka sprawowana w przedszkolu odbywa się:
 - a) w atmosferze akceptacji, która pozwala stworzyć warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej,
 - b) w sposób dostosowany do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych, z uwzględnieniem panujących w przedszkolu warunków lokalowych, ekonomicznych, technicznych i administracyjnych.
- 2.** Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji zawarte są w opracowywanych co roku planach pracy.

Rozdział III
Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 9

Wewnętrzными organami przedszkola są

- 1) osoba prowadząca, pełniąca funkcję dyrektora przedszkola
- 2) dyrektor pedagogiczny
- 3) kadra pedagogiczna

§ 10

1. Do kompetencji i zadań organu prowadzącego przedszkole należy:
 - a) nadawanie statutu przedszkola i zapoznanie z nim pracowników i rodziców;
 - b) sprawowanie kontroli nad finansami przedszkola,
 - c) określanie czasu pracy oddziałów przedszkolnych.
2. Dyrektor Przedszkola kieruje bieżącą działalnością Przedszkola, reprezentuje Przedszkole na zewnątrz oraz jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu pracowników.
3. Dyrektor Przedszkola:
 - a) może udzielić pełnomocnictwa innej osobie fizycznej do reprezentowania Przedszkola na zewnątrz oraz kierowania bieżącą działalnością Przedszkola,
 - b) powołuje dyrektora pedagogicznego, wicedyrektora oraz ustala zakres ich obowiązków.
 - c) zatwierdza wnioski wicedyrektora w sprawach zatrudnienia i zwalniania pracowników
4. Zadania Dyrektora Przedszkola:
 - a) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
 - b) dysponowanie środkami finansowymi Przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - c) kierowanie polityką kadrową Przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola,
 - d) zapewnianie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.,
 - e) stwarzanie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju ze szczególnym zwróceniem uwagi na ich bezpieczeństwo,
 - f) możliwość dokonywania zmian w statucie Przedszkola,
 - g) ustalanie wysokości opłat wnoszonych przez rodziców z tytułu uczęszczania dziecka do Przedszkola.
 - h) kierowanie bieżącą działalnością pedagogiczną placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - i) koordynowanie opieki nad dziećmi,
 - j) przygotowuje dokumentację stanowiącą podstawę organizacji pracy w placówce,
 - k) podejmowanie decyzji o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z Przedszkola w czasie roku szkolnego,
 - l) współdziała z rodzicami, instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola oraz instytucjami lokalnego środowiska.

5. Zadania dyrektora pedagogicznego są następujące:
 - a) kierowanie bieżącą działalnością edukacyjną placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - b) sprawowanie kontroli na działalnością pedagogiczną placówki oraz pracą pedagogiczną nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu,
 - c) koordynowanie opieki nad dziećmi oraz wszelkich działań edukacyjnych,
 - d) przygotowuje dokumentację stanowiącą podstawę organizacji pracy w placówce w porozumieniu z organem prowadzącym,
 - e) stworzenie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju ze szczególnym zwróceniem uwagi na ich bezpieczeństwo,
 - f) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej dotyczącej pracy pedagogicznej przedszkola,
 - g) reprezentuje przedszkole na zewnątrz,
 - h) współdziała z rodzicami, instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola oraz instytucjami lokalnego środowiska,
 - j) prowadzi sprawy związane z awansem zawodowym nauczycieli.
6. Dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do placówki w przypadku, kiedy nie ma możliwości rozwiązania umowy cywilnoprawnej zawartej z rodzicami/opiekunami w sytuacjach:
 - a) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu lub podważania dobrego imienia przedszkola, braku możliwości spełnienia przez przedszkole oczekiwań rodziców;
 - b) zalegania ponad miesiąc z zapłatą za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - c) nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej ponad jeden miesiąc bez podania przyczyny.
6. W sytuacji, kiedy umowa cywilno – prawna zostaje skutecznie rozwiązana, dyrektor nie podejmuje decyzji administracyjnej o skreśleniu dziecka z listy przedszkolaków. W momencie zakończenia obowiązywania umowy dziecko przestaje być równocześnie przedszkolakiem i ustaje stosunek administracyjny pomiędzy dzieckiem a przedszkolem.

§ 11

1. W przedszkolu funkcjonuje Kadra Pedagogiczna. W skład kadry pedagogicznej wchodzi wszyscy zatrudnieni nauczyciele i dyrektor.
2. Kadra pedagogiczna może spotykać się na wspólnych zebraniach i omawiać sprawy dotyczące wychowanków i bieżącej działalności przedszkola.
3. Spotkania Kadry Pedagogicznej mogą być zwołane z inicjatywy dyrektora lub innego członka kadry. Zwołujący spotkanie jest zobowiązany powiadomić wszystkich członków kadry pedagogicznej o planowanym spotkaniu wykorzystując dostępne środki np. e-mailem lub pisemnie.
4. Ze spotkań Kadry Pedagogicznej sporządzane są notatki, które przechowywane są przez jeden rok i po tym czasie podlegają likwidacji.

Rozdział IV
Organizacja placówki

§ 12

1. Przedszkole Niepubliczne Miś Uszatek jest placówką wielooddziałową zlokalizowaną w jednym budynku. Jeżeli zaistnieje taka potrzeba, mogą być uruchomione oddziały w innych budynkach.
2. Podstawową jednostką organizacyjną placówki jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
3. Liczba dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego nie może przekraczać 30 dzieci, a liczba zapisanych do oddziału może być zwiększona według potrzeb.
4. W okresie ferii zimowych, wakacji letnich oraz przerw świątecznych, przy zmniejszonej liczbie dzieci uczęszczających do przedszkola istnieje możliwość łączenia grup.
5. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego nauczyciela, który współpracuje z nauczycielem zmieniającym. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, aby nauczyciel prowadził swoją grupę przez wszystkie lata pobytu dzieci w placówce.
6. Praca psychodydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego.

§ 13

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

1. W przedszkolu może być zorganizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka oraz kształcenie specjalne na wniosek rodzica złożony do dyrektora przedszkola.
2. Każdorazowo decyzję w tej kwestii podejmuje dyrektor biorąc pod uwagę możliwości kadrowe i lokalowe placówki.
3. W przypadku, kiedy placówka nie jest w stanie zapewnić realizacji zaleceń Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej zawartych w orzeczeniu, dyrektor może rozwiązać umowę o świadczeniu usług edukacyjnych zawartej z rodzicami.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu, 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 udzielanej uczniom.
5. Przedszkole w miarę swoich możliwości organizuje specjalistyczne zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, które są organizowane na podstawie zaleceń zawartych w opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej. Każdorazowo decyzję w kwestii harmonogramu realizacji zaleceń podejmuje dyrektor przedszkola lub dyrektor pedagogiczny biorąc pod uwagę możliwości kadrowe i lokalowe placówki .

§ 14

1. Zapewnia się dzieciom możliwość udziału w zajęciach dodatkowych, które mogą być finansowane ze środków placówki lub dodatkowych opłat ponoszonych przez rodziców.
2. Zakres i warunki finansowania przez placówkę zajęć dodatkowych określa każdorazowo dyrektor.

**Statut Przedszkola Niepublicznego
„Miś Uszatek” w Słupcy**

3. Dzieci na wniosek rodziców, prawnych opiekunów mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych.
4. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców, a także od poniesienia przez rodziców / prawnych opiekunów / kosztów zajęć dodatkowych.
5. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.
6. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

§ 15

Placówka może rozszerzać ofertę opiekuńczą i edukacyjną w zależności od potrzeb i swoich możliwości.

§ 16

1. Dzieci mają możliwość korzystania z ogrodu z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
2. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt w ogrodzie.
3. Placówka w miarę możliwości zapewnia odpowiednie wyposażenie i oprzyrządowanie dla wychowanków.
4. Placówka może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.
5. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

§ 17

1. Szczegółowa organizacja wychowania i opieki w danym roku szkolnym jest zawarta w dokumentacji organizacyjnej placówki, która określa:
 - a) liczbę miejsc w placówce,
 - b) planowaną liczbę wychowanków przedszkola,
 - c) liczbę dzieci zapisanych do placówki,
 - d) liczbę oddziałów,
 - e) czas pracy oddziałów,
 - f) liczbę pracowników,
 - g) czas pracy pracowników.
2. Dzienną organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia, nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla niego szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. **W sytuacji, gdy zajęcia zostaną zawieszona z powodu zaistnienia następujących okoliczności:**
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia

- z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci,**
c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
d) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu
dzieci

dyrektor przedszkola zarządza organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

- 5. Do organizacji zajęć zdalnych wykorzystywane są dostępne w placówce systemy informatyczne i aplikacje.**

§ 18

1. Do realizacji celów statutowych placówka posiada:
- a) sale zajęć i zabaw wraz z toaletami i z niezbędnym wyposażeniem,
 - b) pomieszczenia biurowe,
 - c) szatnię,
 - d) szatnię dla personelu, WC;
 - e) pokój logopedy,
 - f) ogród.

§ 19

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok. Czynne jest od poniedziałku do piątku od 6:30 do 17:00 dla dzieci zapisanych na pobyt całodzienny;
2. Terminy przerw w działalności przedszkola ustala dyrektor przedszkola.
3. Dienne godziny pracy placówki dla dzieci zapisanych na pobyt krótszy ustala dyrektor przedszkola.
4. Możliwość wydłużenia czasu pracy przedszkola konsultowana jest z rodzicami. Jeżeli istnieje taka potrzeba, przedszkole pracuje dłużej, przy wniesieniu dodatkowych opłat. Należy zgłosić minimum 15 dzieci, które będą korzystały z wydłużonego pobytu w ciągu tygodnia lub w sobotę.
5. W sytuacjach wyjątkowych dzieci mogą tworzyć grupę łączoną z dziećmi z innych grup.
6. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym ustala dyrektor.

§ 20

1. Działalność placówki finansowana jest z następujących źródeł:
 - a. dotacji Urzędu Miasta Słupcy,
 - b. opłat wnoszonych przez rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola,
 - c. przedszkole może otrzymywać darowizny oraz środki przeznaczone przez organ prowadzący,
 - d. innych funduszy.
2. Placówka prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 21

1. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu, składa się z opłaty stałej, opłaty za wyżywienie oraz innych opłat m.in. opłaty za zajęcia dodatkowe, wyprawkę, upominek okolicznościowy itp..
2. Rodzicom zapisującym do przedszkola dwoje i więcej dzieci lub dziecko z orzeczeniem o

Statut Przedszkola Niepublicznego „Miś Uszatek” w Słupcy

- niepełnosprawności przysługuje zniżka w wysokości 25% opłaty stałej na każde kolejne dziecko lub na dziecko z orzeczeniem o kształceniu specjalnym (zniżki nie sumują się).
3. Dyrektor na wniosek rodziców może zwolnić z opłaty stałej (czesnego) za przedszkole w szczególnie trudnych i uzasadnionych przypadkach.
 4. Nieobecność dziecka w przedszkolu nie zwalnia rodziców od obowiązku uiszczenia opłaty stałej.
 5. Zmniejszenie opłaty stałej o 50% za dany miesiąc może nastąpić na wniosek rodziców w przypadku np. choroby dziecka lub innej uzasadnionej sytuacji, kiedy dziecko przez cały miesiąc nie uczęszcza na zajęcia. Wniosek taki powinien być złożony najpóźniej do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego nieobecność dziecka.
 6. Placówka zapewnia dzieciom możliwość skorzystania z wyżywienia.
 7. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej określa dyrektor.
 - a) w przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna opłata za wyżywienie za każdy dzień nieobecności w placówce, wówczas kiedy nieobecność zostanie zgłoszona do godz. ustalonej przez dyrektora.
 - b) opłaty od rodziców pobierane są do 10 dnia każdego miesiąca z góry bezpośrednio na konto przedszkola.
 8. Odliczenia opłat za posiłki podlegające zwrotowi są sumowane na koniec każdego miesiąca i kwota ta jest odliczana w następnym miesiącu lub zwracana bezpośrednio rodzicom w przypadku rozwiązania umowy.
 9. Placówka może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych.

Rozdział V

Nauczyciele i pracownicy przedszkola

§ 22

1. W przedszkolu są zatrudnieni nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi. W miarę potrzeb może być utworzone stanowisko wicedyrektora, dyrektora pedagogicznego. Zakres obowiązków dla dyrektora pedagogicznego i wicedyrektora ustala dyrektor przedszkola.
2. Nauczyciele zatrudnieni w placówce posiadają kwalifikacje zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Pracownicy są zatrudniani zgodnie z postanowieniami kodeksu pracy lub kodeksu cywilnego.
4. Każdemu pracownikowi dyrektor przedszkola ustala przydział zadań. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień każdego pracownika ustala dyrektor przedszkola. Obowiązki te są zawarte w dokumencie zwanym „zakres obowiązków służbowych”. Podpisany przez dyrektora i pracownika dokument przechowywany jest w teczce akt osobowych pracownika.
5. Zasady organizacji pracy pracowników określa regulamin pracy.
6. Pracownicy placówki mają prawo do urlopu zgodnie z kodeksem pracy.

**Statut Przedszkola Niepublicznego
„Miś Uszatek” w Słupcy**

7. Placówka nie tworzy zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 23

1. Pracownicy administracji i obsługi zapewniają:
 - a. sprawne funkcjonowanie placówki,
 - b. utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości,
 - c. współdziałanie z nauczycielkami w zakresie opieki i wychowania dzieci.

§ 24

Nauczyciele zatrudnieni w placówce:

1. prowadzą pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiadają za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych im opiece dzieci;
2. zapewniają bezpieczeństwo dzieciom podczas zajęć organizowanych przez przedszkole;
3. każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel ma obowiązek sprawdzić miejsce w którym odbywają się zajęcia np. salę, ogród, sprzęt, wyposażenie. Jeżeli stwierdzi jakiegokolwiek zagrożenie dla dzieci powinien poinformować upoważnioną osobę.
4. nauczyciel przekazując grupę dzieci kolejnemu nauczycielowi, przekazuje mu również niezbędne informacje na temat dzieci;
5. współdziałają z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwaniem informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
6. ponoszą odpowiedzialność za planowanie i jakość prowadzonej pracy dydaktyczno – wychowawczej;
7. prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentują ją w sposób przyjęty w przedszkolu;
8. współpracują ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
9. wynagrodzenie nauczycieli ustalane jest indywidualnie przez dyrektora;

§ 25

1. Nauczyciele mają prawo do:
 - a. tworzenia i realizowania autorskich programów, za zgodą dyrektora,
 - b. decydowania o środkach dydaktycznych takich jak karty pracy i stosowanych metodach oraz środkach dydaktycznych,
 - c. korzystania z merytorycznej i metodycznej pomocy dyrektora, dyrektora pedagogicznego, kadry pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo - oświatowych
2. Nauczyciele otaczają opieką każdego z wychowanków i utrzymują indywidualny kontakt z rodzicami w celu:
 - a. poznania i uwzględniania potrzeb rozwojowych dzieci,
 - b. udzielania rodzicom wsparcia i pomocy w sprawach wychowawczych,
 - c. udzielania informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju,

d. włączania rodziców w działalność placówki.

3. Informacji na temat dziecka udziela nauczyciel, tylko rodzicowi lub opiekunowi prawnemu.

§ 26

Każdy z pracowników zna i respektuje Konwencję Praw Dziecka.

Rozdział VI

Wychowankowie przedszkola

§ 27

1. Do placówki uczęszczają dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do placówki nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.

2. Dzieci w placówce mają zagwarantowane prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, w szczególności:

- a) akceptacji takim jakie jest;
- b) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- c) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju;
- d) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
- e) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
- f) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw.
- g) posiadania osób odpowiedzialnych, życzliwie nastawionych i zaangażowanych, do których może się zwrócić.
- h) badania i eksperymentowania.
- i) doświadczania konsekwencji własnego zachowania, ograniczonego względami bezpieczeństwa.
- j) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia.
- k) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone, a nie „na rozkaz”.
- l) jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione, ale również ma prawo do nauki i regulowania własnych potrzeb.
- m) zdrowego jedzenia.

3. Dzieci mają obowiązek

- 1) przestrzegać zawartych umów;
- 2) dbać i szanować swoją i cudzą własność;
- 3) dbać o swój wygląd i estetykę ubrania;
- 4) nie krzywdzić siebie i innych;
- 5) nie urządzać niebezpiecznych zabaw;
- 6) nie przeszkadzać innym w pracy i zabawie;
- 7) postępować z ogólnie przyjętymi normami społecznymi (kultura bycia).

§ 28

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z placówki osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów), bądź inne osoby upoważnione przez rodziców.

2. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej oraz pesel

**Statut Przedszkola Niepublicznego
„Miś Uszatek” w Słupcy**

- lub numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
3. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną, która w przypadku wątpliwości co do jej tożsamości może zostać wylegitymowana.
 4. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.

§ 29

1. Warunkiem rozpatrzenia prośby o przyjęcie dziecka do przedszkola jest złożenie karty zgłoszenia dziecka. Karty zgłoszenia można składać przez cały rok. Karty zgłoszenia dziecka będą rozpatrywane w kolejności pojawiania się wolnych miejsc.
2. Warunkiem rozpatrzenia prośby o przyjęcie dziecka w czasie rekrutacji na nowy rok szkolny jest złożenie karty zgłoszenia dziecka oraz wpłacenie opłaty administracyjnej w kwocie ustalonej przez dyrektora. Opłata administracyjna jest jednorazowa i nie podlega zwrotowi w przypadku rezygnacji rodziców z usług świadczonych przez przedszkole z przyczyn nie dotyczących przedszkola.
3. Placówka przeprowadza rekrutację przez cały rok w miarę wolnych miejsc. Podczas rekrutacji sporządza się: kartę zgłoszenia dziecka do przedszkola, umowę o świadczenie usług opiekuńczo - edukacyjnych.
4. Nie przyprawienie dziecka do placówki w terminie 14 dni od daty podanej na karcie zgłoszenia skutkuje rozwiązaniem umowy cywilno – prawnej.
5. Dyrektor przedszkola zawiera z rodzicami umowę dotyczącą zasad świadczenia usługi edukacyjnej na jeden rok, z możliwością przedłużenia jej na następne lata.
6. Przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia grupowego wychowanków. Koszt takiego ubezpieczenia pokrywa rodzic (opiekun prawny)

Rodzice wychowanków

§ 30

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - a. przestrzeganie niniejszego statutu,
 - b. przyprawianie i odbieranie dziecka z placówki osobiście lub przez upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - c. terminowe uiszczanie opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - d. informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w placówce, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
 - e. współdziałanie z nauczycielami w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju,
 - f. przyprawianie do przedszkola dziecka zdrowego.
2. Rodzice mają prawo do:
 - a. zapoznania się z planem działań edukacyjnych na dany rok szkolny oraz planem pracy w danym oddziale,
 - b. rzetelnej informacji na temat postępów, sukcesów i niepowodzeń dziecka,
 - c. porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn

**Statut Przedszkola Niepublicznego
„Miś Uszatek” w Słupcy**

- trudności wychowawczych oraz w zakresie doboru metod udzielania dziecku pomocy,
- d. przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi opinii na temat pracy przedszkola,
 - e. przebywania w placówce oraz obserwowania zajęć.
3. Współpraca rodziców z przedszkolem odbywa się w następujących formach:
- a. zebrań grupowych,
 - b. konsultacji i rozmów indywidualnych z dyrektorem lub nauczycielem,
 - c. pedagogizacji rodziców,
 - d. kącików dla rodziców,
 - e. zajęć otwartych, wspólnych imprez połączonych z prezentacją umiejętności dzieci,
 - f. spotkań integracyjnych, festynów rodzinnych, wycieczek turystycznych itp.
 - g. poprzez aplikację INSO

§ 31

Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji bieżących oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu zgodnie z harmonogramem współpracy.

§ 32

Rodzice za szczególne zaangażowanie i wspieranie pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list z podziękowaniami od dyrektora i kadry pedagogicznej.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 33

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.
2. Statut nadaje przedszkolu organ prowadzący lub dyrektor. On też jest władny wprowadzać zmiany w jego treści.
3. Wszelkie zmiany statutu wymagają formy pisemnej i podania do wiadomości pracownikom nie później niż na 3 dni przed wejściem w życie.
4. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - a) udostępnienie Statutu poprzez Dyrektora Przedszkola w biurze Dyrektora,
 - b) opublikowanie na stronie internetowej przedszkola (dla rodziców i innych osób zainteresowanych), lub przesłanie zainteresowanym na adres e- mail.

§ 34

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.
2. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2022r.
3. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc dotychczas obowiązujący statut.

Organ prowadzący przedszkole/dyrektor