



Statut Przedszkola Niepublicznego Chatka Misia Uszatka

Tekst jednolity na dzień 01.09.2022r.

**Statut Przedszkola Niepublicznego
„Chatka Misia Uszatka” we Wrześni**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Niniejszy statut określa zasady funkcjonowania placówki oświatowej zwanej w dalszej części przedszkolem, którego pełna nazwa brzmi: **Przedszkole Niepubliczne „Chatka Misia Uszatka” - Weronika Hedrych-Ignaszak**
2. Siedziba przedszkola znajduje się pod adresem: **62-300 Września ul. Witkowska 6**
3. Osobą prowadzącą przedszkole jest: **Weronika Hedrych- Ignaszak** zamieszkała: 62-300 Września, Psary Polskie, ul. Przyjazna 7
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
5. Ilekroć w dalszej części jest mowa bez bliższego określenia o:
 - a. Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Niepubliczne „Chatka Misia Uszatka” – Weronika Hedrych-Ignaszak,
 - b. Placówce – należy przez to rozumieć Przedszkole Niepubliczne „Chatka Misia Uszatka” – Weronika Hedrych-Ignaszak,
 - c. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Niepublicznego „Chatka Misia Uszatka” – Weronika Hedrych – Ignaszak,

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania w oparciu o przepisy prawa, które odnoszą się do niepublicznych przedszkoli, w szczególności zawartych w:
 - a. Ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. 2019, poz. 1481, ze zmianami);
 - b. Ustawie z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (tekst jednolity: Dz.U. 2022 poz. 1116);
 - c. Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo Oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. 2019, poz. 1148 ze zmianami);
 - d. Ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. 2019, poz. 1040 ze zmianami);
 - d. Ustawie z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (tekst jednolity: Dz. U. 2019, poz. 1942 ze zmianami);
2. Statut jest podstawowym aktem wewnętrznym prawnym, regulującym działalność przedszkola.

**Rozdział II
Cele i zadania przedszkola**

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach prawnych wydawanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole w równej mierze pełni funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.

§ 4

Do głównych zadań statutowych przedszkola należy:

1. wspomaganie indywidualnego rozwoju każdego dziecka,
2. sprawowanie opieki nad wychowankami i zapewnienie im bezpiecznych

Statut Przedszkola Niepublicznego „Chatka Misia Uszatka” we Wrześni

- 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 wyrównawczych
 5. współdziałanie z rodzicami wychowanków w zakresie niezbędnym dla rozwoju i wychowania dzieci,
 6. przygotowania dzieci do nauki w szkole,
 7. zapewnienie odpowiednich warunków bytowania, co jest między innymi związane z właściwym urządzeniem i wyposażeniem obiektu Przedszkola oraz utrzymaniem go w należytym stanie,
 8. kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej oraz postawy patriotycznej,
 9. budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, kulturalnym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
 10. budowanie systemu wartości,
 11. zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności.

§ 5

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 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.

§ 6

Przedszkole zapewnia każdemu dziecku:

1. bezpośrednią i stałą opiekę w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć poza jej terenem,
2. podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
3. możliwość pobierania nauki religii przez wszystkie dzieci, których rodzice wyrażają takie życzenie,
4. współdziałanie z rodziną i wspomaganie jej w działaniach wychowawczych,
5. diagnozowanie stanu rozwoju dziecka 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.

§ 7

1. Opieka sprawowana w przedszkolu odbywa się:
 - a) w atmosferze akceptacji, która pozwala stworzyć warunki umożliwiające dzieciom

**Statut Przedszkola Niepublicznego
„Chatka Misia Uszatka” we Wrześni**

- 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**

§ 8

Wewnętrznyimi organami przedszkola są:

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

§ 9

1. Do kompetencji i zadań osoby prowadzącej 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. Do kompetencji i zadań Dyrektora Przedszkola należy:
 - 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) zapewnienie 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 (czesne i wyżywienie),
 - h) kierowanie bieżącą działalnością pedagogiczną placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - i) koordynowanie opieki nad dziećmi,
 - j) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej dotyczącej nadzoru pedagogicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - k) współdziałanie z rodzicami, instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola oraz instytucjami lokalnego środowiska.
4. Dyrektor Przedszkola:
 - a) może udzielić pełnomocnictwa innej osobie fizycznej do reprezentowania Przedszkola na zewnątrz oraz kierowania bieżącą działalnością Przedszkola,
 - b) powołuje dyrektora pedagogicznego oraz ustala zakres jego obowiązków,

**Statut Przedszkola Niepublicznego
„Chatka Misia Uszatka” we Wrześni**

- c) zatwierdza wnioski dyrektora pedagogicznego w sprawach zatrudnienia i zwalniania pracowników.
- 5. Zadania i kompetencje Dyrektora do spraw pedagogicznych są następujące:
 - a) kierowanie bieżącą działalnością pedagogiczną placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - b) sprawowanie kontroli nad 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) reprezentowanie przedszkola na zewnątrz,
 - h) współdziała z rodzicami, instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola oraz instytucjami lokalnego środowiska,
 - i) 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 następujących przypadkach:
 - a) nie przestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu, regulaminu Przedszkola, zasad i procedur panujących w placówce lub podważania dobrego imienia Przedszkola,
 - b) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc i nieusprawiedliwienia tego faktu w przedszkolu,
 - c) gdy dziecko swoim zachowaniem powoduje zagrożenie zdrowia lub życia innych wychowanków Przedszkola lub wychowawców,
 - d) gdy nastąpi brak współpracy pomiędzy personelem dydaktycznym, a rodzicami / opiekunami prawnymi w kwestii rozwiązania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania dziecka oraz w przypadku nieprzestrzegania przez nich zasad.
 - e) zalegania z odpłatnością za pobyt dziecka w Przedszkolu powyżej jednego miesiąca.

§ 10

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**

§ 11

1. Przedszkole Niepubliczne „Chatka Misia Uszatka” 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 w wyjątkowych przypadkach Dyrektor przedszkola może zwiększyć liczbę dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego maksymalnie o dwoje dzieci.
4. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 3 do 6 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do Przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. Dzieci, którym odroczono realizację obowiązku szkolnego, mogą uczęszczać do Przedszkola nie dłużej jednak niż do momentu ukończenia 8 roku życia; natomiast dzieci objęte kształceniem specjalnym – nie dłużej niż do momentu ukończenia 9 roku życia.
6. 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.
7. Praca psychodydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego.

§ 12

1. Przedszkole organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przypadku ich zawieszenia z powodu zaistnienia określonych przepisami następujących okoliczności:
 - zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci;
 - zagrożenia związane z sytuacją epidemiologiczną;
 - innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
2. Sposoby organizacji kształcenia na odległość w przedszkolu będą realizowane z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych tj. komputer, smartfon, tablet, aplikacje, materiały multimedialne, gry edukacyjne itp. Dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym.
3. Przekazywanie dzieciom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć odbywać się będzie: z wykorzystaniem aplikacji INSO, poprzez adres e-mail oraz inne kanały komunikacyjne.
4. Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
5. Uczestnictwo dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość potwierdzane będzie poprzez, kontakt z rodzicami za pomocą aplikacji INSO.

**Statut Przedszkola Niepublicznego
„Chatka Misia Uszatka” we Wrześni**

§ 13

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 świadczenie 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.
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,

**Statut Przedszkola Niepublicznego
„Chatka Misia Uszatka” we Wrześni**

- 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.

§ 18

1. Do realizacji celów statutowych placówka posiada:
 - a) sale zajęć i zabaw z niezbędnym wyposażeniem,
 - b) pomieszczenia biurowe;
 - c) szatnię, szatnię dla personelu;
 - d) łazienki dla dzieci i personelu;
 - e) pokój logopedy;
 - f) ogród.
2. W okresie ferii zimowych, wakacji letnich oraz przerw między świątecznych, przy zmniejszonej liczbie dzieci uczęszczających do przedszkola istnieje możliwość łączenia oddziałów.

§ 19

1. Przedszkole funkcjonuje przez 12 miesięcy w roku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz 24 grudnia. Przedszkole 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. W okresie czasowego zawieszenia lub ograniczenia wykonywania zajęć w systemie stacjonarnym zajęcia w zakresie kształcenia i wychowania realizowane są przez Przedszkole w systemie zdalnym, stosownie do treści obowiązujących w tym zakresie aktów prawa krajowego, w sposób oraz na zasadach ustalonych przez Dyrektora.
4. Dienne godziny pracy placówki dla dzieci zapisanych na pobyt krótszy ustala dyrektor przedszkola.
5. 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.
6. W sytuacjach wyjątkowych dzieci mogą tworzyć grupę łączoną z dziećmi z innych grup.
7. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym ustala dyrektor.

§ 20

1. Działalność placówki finansowana jest z następujących źródeł:
 - a) dotacji z budżetu Miasta i Gminy Września,
 - 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. Dyrektor Przedszkola zawiera z rodzicami lub opiekunami prawnymi umowę na świadczone usługi.
2. Opłatę za pobyt dziecka w przedszkolu, składająca się z opłaty stałej, opłaty za wyżywienie, innych opłat oraz opłaty za zajęcia dodatkowe które określa dyrektor przedszkola.
3. Rodzicom zapisującym do przedszkola dwoje i więcej dzieci lub dziecko z orzeczeniem o niepełnosprawności przysługuje zniżka w wysokości 25% opłaty stałej na każde kolejne dziecko lub na dziecko niepełnosprawne (zniżki nie sumują się), zniżki dotyczą dzieci zapisanych na pełen pobyt.
4. Dyrektor na wniosek rodziców może zwolnić z opłaty stałej (czesnego) za przedszkole w szczególnie trudnych i uzasadnionych przypadkach.
5. Nieobecność dziecka w przedszkolu nie zwalnia rodziców od obowiązku uiszczenia opłaty stałej.
6. 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.
7. Placówka zapewnia dzieciom całodzienne wyżywienie.
8. 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 godziny ustalonej przez dyrektora.
 - b) opłaty od rodziców pobierane są do 10 dnia każdego miesiąca z góry w sekretariacie placówki lub bezpośrednio na konto przedszkola.
9. Odliczania 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.
10. Placówka może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych.

Rozdział V

Nauczyciele i pracownicy przedszkola

§ 22

1. W przedszkolu są zatrudnieni nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi oraz pomoc nauczyciela (wychowawcy) / asystent nauczyciela.
2. W Przedszkolu mogą być zatrudnieni inni specjaliści, w tym nauczyciel wspomagający, pedagog specjalny, logopeda, psycholog, terapeuta pedagogiczny, itp.
3. Pracownicy są zatrudniani zgodnie z postanowieniami kodeksu pracy lub kodeksu cywilnego.
4. Pracowników zatrudnia i zwalnia Dyrektor, zgodnie z przepisami kodeksu pracy lub kodeksu cywilnego.
5. Prawa i obowiązki osób zatrudnionych w Przedszkolu określają umowy zawarte z pracownikami przedszkola w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
6. 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.

**Statut Przedszkola Niepublicznego
„Chatka Misia Uszatka” we Wrześni**

7. Wszyscy pracownicy Przedszkola mają obowiązek przestrzegania funkcjonujących w placówce regulaminów oraz poleceń zwierzchników związanych z organizacją pracy w przedszkolu.
8. Wszystkie osoby pracujące w przedszkolu lub z nim współpracujące obowiązują zachowanie zasady poufności oraz respektowanie ochrony danych osobowych.
9. Pracownicy placówki mają prawo do urlopu zgodnie z kodeksem pracy.
10. Placówka nie tworzy zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 23

Pracownicy Przedszkola: pomoc nauczyciela, pracownicy administracyjni oraz pracownicy gospodarczy zapewniają:

- a) sprawne funkcjonowanie placówki,
- b) utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości,
- c) współdziałanie z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.

§ 24

1. Nauczyciele zatrudnieni w placówce posiadają kwalifikacje zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wynagrodzenie nauczycieli ustalane jest indywidualnie przez Dyrektora.
3. Nauczyciele 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. Przestrzegają przepisów BHP i PPOŻ.
4. Każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel ma obowiązek sprawdzić miejsce, w którym odbywają się zajęcia np. salę lub teren ogrodu oraz ich wyposażenie. Jeżeli stwierdzi jakiegokolwiek niebezpieczeństwo, powinien poinformować o tym Dyrektora lub upoważnionego pracownika.
5. Nauczyciel przekazując grupę dzieci drugiemu nauczycielowi przekazuje mu również niezbędne informacje.

§ 25

1. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
 - a. Wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - b. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych;
 - c. Przeprowadzanie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
 - d. Stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
 - e. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów itp.
 - f. Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - g. Realizacja zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących.
2. Nauczyciel ma 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, kadry pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo- oświatowych.
3. Nauczyciele otaczają opieką każdego z wychowanków i utrzymują indywidualny kontakt z rodzicami w celu:

**Statut Przedszkola Niepublicznego
„Chatka Misia Uszatka” we Wrześni**

- a) poznania i uwzględnienia 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 działalności placówki.

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

§ 26

Każdy pracownik zna i respektuje Konwencję Praw Dziecka.

§27

Pracownik przedszkola ma prawo:

- 1) odmówić przyjęcia w danym dniu dziecka do przedszkola, jeżeli stan dziecka wskazuje na objawy chorobowe,
- 2) zadzwonić po rodzica lub opiekuna, jeśli choroba rozwinęła się w trakcie pobytu dziecka w placówce,
- 3) w przypadku innego niepokojącego objawu wezwać rodzica do placówki po odbiór dziecka.

**Rozdział VI
Wychowankowie przedszkola**

§ 28

1. 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) posiadanie 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.

2. Dzieci mają obowiązek:

- a) przestrzegać zawartych umów;
- b) dbać i szanować swoją i cudzą własność;
- c) dbać o swój wygląd i estetykę ubrania;
- d) nie krzywdzić siebie i innych;
- e) nie urządzać niebezpiecznych zabaw;
- f) nie przeszkadzać innym w pracy i zabawie;
- g) postępować z ogólnie przyjętymi normami społecznymi (kultura bycia).

**Statut Przedszkola Niepublicznego
„Chatka Misia Uszatka” we Wrześni**

§ 29

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

§ 30

1. Zapisy dzieci do Przedszkola odbywają się na zasadach ogólnej dostępności.
2. 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.
3. Warunkiem rozpatrzenia prośby o przyjęcie dziecka w czasie rekrutacji na nowy rok szkolny jest złożenie karty zgłoszenia dziecka oraz wpłacenie wpisowego w kwocie ustalonej przez dyrektora. Wpisowe zostanie rozliczone we wrześniu w ramach opłaty za przedszkole. W przypadku rezygnacji rodziców z usług świadczonych przez przedszkole z przyczyn nie dotyczących przedszkola, wpisowe nie podlega zwrotowi.
4. 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.
5. Nie przyprowadzenie dziecka do placówki w terminie 14 dni od daty podanej na karcie zgłoszenia jest równoznaczne ze skreśleniem dziecka z listy.
6. Dyrektor przedszkola zawiera z rodzicami umowę dotyczącą zasad świadczenia usługi edukacyjnej na jeden rok, z możliwością przedłużenia jej na następne lata.
7. Przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia grupowego wychowanków. Koszt takiego ubezpieczenia pokrywa rodzic/ opiekun prawny.

**Rozdział VII
Rodzice wychowanków**

§ 31

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - a) przestrzeganie niniejszego statutu,
 - b) przyprowadzanie 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) do przedszkola uczęszczać może jedynie zdrowe dziecko. Rodzicom nie wolno przyprowadzać dziecka chorego lub z objawami choroby.
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 trudności

Statut Przedszkola Niepublicznego „Chatka Misia Uszatka” we Wrześni

- 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) i innych.

§ 32

Spotkanie z rodzicami w celu wymiany informacji bieżących oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu zgodnie z harmonogramem współpracy- raz w miesiącu odbywają się tzw. dyżury nauczycielskie.

§ 33

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

§ 34

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.
2. Statut nadaje przedszkolu organ prowadzący. 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) przedstawienie go nauczycielom w formie elektronicznej.
 - c) opublikowanie na stronie internetowej przedszkola (dla rodziców i innych osób zainteresowanych), lub przesłanie zainteresowanym na adres e-mail.

§ 35

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 obowiązujący dotychczas statut traci moc.

Organ prowadzący przedszkole/dyrektor:

Weronika Hedrych- Ignaszak