

**STATUT NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA
JĘZYKOWO - SPORTOWEGO**

"LUPPO-PUPPO 2"

SPIS TREŚCI

Rozdział 1 - Postanowienia ogólne

Rozdział 2 - Cele i zadania Przedszkola oraz sposób ich realizacji

Rozdział 3 - Organizacja pracy Przedszkola

Rozdział 4 - Procedury przyprawdzania i odbierania dzieci ze Przedszkola

Rozdział 5 - Zasady zapewniania bezpieczeństwa wychowanków

Rozdział 6 - Organy Przedszkola

Rozdział 7 - Nauczyciele i pracownicy przedszkola

Rozdział 8 - Osoba prowadząca Przedszkole

Rozdział 9 - Odpłatność za Przedszkole

Rozdział 10 - Wychowankowie Przedszkola

Rozdział 11 - Rodzice

Rozdział 12 - Postanowienia końcowe

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy statut określa zasady funkcjonowania placówki oświatowej zwanej w dalszej części Przedszkolem, którego pełna nazwa brzmi: Niepubliczne Przedszkole Językowo-Sportowe „LuppoPuppo”, Przedszkole jest placówką niepubliczną.
2. Przedszkole znajduje się we Wrocławiu 50-304, przy ul. Miłosza 13-15.
3. Prowadzącymi Przedszkole są osoby fizyczne: Marta Koźmik, Przemysłowa 4 m.273, 30-701 Kraków oraz Robert Stańczak, Południowa 30/12 m.4, 04-789 Warszawa.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
5. Przedszkole zatrudnia nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje określone w ustawie Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz. U. z 2017 roku, pozycja 57 ze zmianami)
6. Przedszkole używa pieczęci o następującej treści:

Niepubliczne Przedszkole
Językowo-Sportowe
Luppo Puppo 2
Miłosza 13-15, 50-304 Wrocław
7. Ilekroć w Statucie mowa jest o rodzicach, należy przez to rozumieć rodziców (opiekunów prawnych) dziecka.

§ 2

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawie Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz. U. z 2017 roku, pozycja 59 ze zmianami oraz aktów wykonawczych do tej ustawy).
2. Wpisu do rejestru szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez Urząd Miasta Wrocław nr 8/2018
3. Niniejszego Statutu opracowanego i nadanego przez osobę.

Rozdział 2

Cele i zadania Przedszkola oraz sposób ich realizacji

§ 3

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb.

2. Celem Przedszkola jest:

- 1) zapewnienie opieki dzieciom w wieku od 3 do 6 lat.
- 2) Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się z rówieśnikami i dorosłymi.
- 3) Zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych.
- 4) Wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu świata, rozumieniu siebie i swojego otoczenia.
- 5) Rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej, ruchowej, teatralnej.
- 6) Zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju emocjonalnego, fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.

3. Zadaniem Przedszkola jest:

- 1) Zapewnienie dzieciom przebywającym w Przedszkolu opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych w dni robocze w wymiarze do 10 godzin dziennie względem każdego dziecka a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymiar opieki w Przedszkolu może być na wniosek rodzica dziecka wydłużony za dodatkową opłatą.
- 2) Zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej i edukacyjnej przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka.
- 3) Prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka wg opracowanego programu zajęć.
- 4) Zapewnienie dziecku bezpieczeństwa w czasie pobytu w Przedszkolu oraz odpowiednich warunków higieniczno-sanitarnych, zgodnych z obowiązującymi przepisami.
- 5) Zapewnienie racjonalnego i prawidłowego żywienia oraz możliwości ich higienicznego spożywania.
- 6) Przestrzeganie zasad epidemiologicznych.
- 7) Kształtowanie postawy społecznej poprzez przyzwyczajanie dzieci do zgodnego współżycia i współdziałania w zespole rówieśników, budzenie i rozwijanie uczuć przywiązania i życzliwości.
- 8) Dbanie o rozwój umysłowy dziecka, rozwijanie myślenia, mowy, wyrabianie orientacji przestrzeni i czasu, zapoznanie z otaczającym środowiskiem.

§ 4

1. W ramach swojej działalności Przedszkole współpracuje z rodzicami dzieci, jest otwarte na ich sugestie oraz uwagi, a także organizuje regularne konsultacje z rodzicami.
2. Przedszkole zapewnia zajęcia z udziałem logopedy, udziela pomocy psychologicznej, organizuje zajęcia z rytmiki oraz korekty wad postawy.

Rozdział 3

Organizacja pracy Przedszkola

§ 5

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy. Rok szkolny w Przedszkolu trwa od 1 września do 31 sierpnia.
2. Przedszkole czynne jest od poniedziałku do piątku, od godziny 7:00 do godziny 18:00. Na prośbę rodziców zgłoszoną do osoby prowadzącej Przedszkole, Przedszkole może zostać otwarte bez dodatkowych kosztów od godziny 6:30.
3. W Wigilię Bożego Narodzenia, w Sylwestra oraz w czasie tzw. długich weekendów, Przedszkole czynne jest pod warunkiem zgłoszenia obecności minimum 10 dzieci. W Wigilię Bożego Narodzenia i Sylwestra Przedszkole otwarte jest do godziny 14:00.
4. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień. Oddział liczy nie więcej niż 28 dzieci.
5. Przedszkole jest przewidziane dla 41 dzieci, zgrupowanych w 2 oddziałach (liczba oddziałów może ulec zmianie w ciągu roku szkolnego w zależności od potrzeb organizacyjnych i możliwości lokalowych Przedszkola).
6. Prowadzący Przedszkole powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub więcej opiekunów, zależnie od czasu pracy i realizowanych zadań.
7. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie (catering): śniadanie I/II, zupa, II danie, podwieczorki:
 - 1) Wyżywienie w Przedszkolu dostarczane jest przez firmę cateringową, która wykonuje zleczone zadanie dot. wyżywienia dzieci od lat 3 opartego na zasadach zdrowego żywienia, zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Zdrowia i normami Żywnościowymi,
 - 2) W wyżywieniu uwzględnia się diety i zalecenia lekarskie,
 - 3) Nad jakością żywienia czuwa osoba prowadząca Przedszkole.
8. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców, który jest podany do wiadomości rodziców.
9. Ramowy rozkład dnia podany do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej, określa on ogólny podział czasu na zabawę i zajęcia, godziny posiłków, czas na ochronę zdrowia i higienę.
10. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad oddziałem ustala szczegółowe rozkłady dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
11. W szczególnych przypadkach może ulec zmianie organizacja dnia (np. organizacja wyjścia, wycieczki, uroczystości).
12. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 15 minut 3-4 lata, 30 minut 5-6 lat.
13. Dzieci mają możliwość korzystania z placu zabaw wyposażonego w atestowane urządzenia do zabawy na świeżym powietrzu.
14. Świadczenia udzielane przez Przedszkole są odpłatne.

15. Zajęcia dydaktyczne, dodatkowe i sportowe odbywają się w trakcie roku szkolnego, a w wakacje i ferie w miarę dostępności trenerów i nauczycieli zajęć dodatkowych.

16. Za rzeczy pozostawione w Przedszkolu osoba prowadząc Przedszkole oraz pozostały personel nie odpowiada.

§ 6

Rekrutacja i skreślenie z listy dzieci Przedszkola:

- 1) Informacja o zapisach do Przedszkola umieszczona jest w formie oferty informacyjnej w widocznym miejscu w Przedszkolu lub na stronie internetowej Przedszkola.
- 2) Podstawą zgłoszenia dziecka do Przedszkola jest wypełnienie i złożenie „Karty zgłoszenia dziecka” (w tym karty zdrowia dziecka) podpisanej przez co najmniej jednego rodzica/opiekuna prawnego, podpisanie umowy cywilno-prawnej i wpłaty wpisowego.
- 3) Rekrutacja nie zakłada kryteriów selekcyjnych w odniesieniu do dziecka – o przyjęciu do Przedszkola decyduje kolejność składania podań w okresie od 1 stycznia danego roku (o przyjęciu dziecka decyduje Kierownik Przedszkola):
 - a) rodzice dzieci przyjętych zobowiązani są do bezzwłocznego zgłoszenia o ewentualnej rezygnacji z miejsca w Przedszkolu,
 - b) dzieci, które kontynuują pobyt na kolejny rok nie biorą udziału w rekrutacji. Rodzice pisemnie potwierdzają wolę kontynuacji do 30 maja danego roku.
- 4) Wyniki w formie listy dzieci przyjętych do Przedszkola podaje się do informacji rodziców do dnia 30 maja danego roku kalendarzowego.
- 5) Do dnia 30 czerwca danego roku kalendarzowego następuje potwierdzenie pisemne lub telefoniczne woli rodziców korzystania z usług Przedszkola.
- 6) Rodzice dzieci przyjętych zobowiązani są do bezzwłocznego zgłoszenia o ewentualnej rezygnacji z miejsca w Przedszkolu.
- 7) Kierownik ma możliwość tworzenia listy rezerwowej, na której umieszcza na życzenie rodziców dzieci nieprzyjęte do Przedszkola. Gdy zwalnia się miejsce w Przedszkolu, kierownik kontaktuje się z rodzicami dziecka, biorąc pod uwagę kolejność zapisu dziecka na liście rezerwowej.
- 8) Kierownik może skreślić z listy wychowanków dziecko uczęszczające do Przedszkola w przypadku:
 - a) zatajenia przez rodziców informacji o stanie zdrowia dziecka uniemożliwiającego prawidłowy proces wychowania i kształcenia w grupie przedszkolnej;
 - b) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w Przedszkolu trwającej jeden miesiąc;
 - c) systematycznego opóźniania przez rodziców płacenia czesnego;
 - d) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu;
 - e) gdy dziecko swoim zachowaniem zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci;
 - f) przyprowadzania do Przedszkola dziecka chorego.

- 9) Umowa zostaje zawarta na czas określony lub nieokreślony. Rozwiązanie umowy przez jedną ze stron musi być w formie pisemnej. Okres wypowiedzenia wynosi 1 miesiąc ze skutkiem na koniec miesiąca.

§ 7

1. Dzieci za dodatkową opłatą mają prawo korzystać z wybranych zajęć sportowych.
2. Zajęcia sportowe są organizowane poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej.
3. Dzieci na wniosek rodziców mogą okresowo nie uczestniczyć w zajęciach sportowych.
4. Zajęcia sportowe odbywają się dwa razy w tygodniu po 30 minut.

§ 8

1. Dzieci w ramach opłacanego pakietu zajęć dodatkowych mogą uczestniczyć we wszystkich ze wszystkich możliwych zajęć dodatkowych.
2. Dzieci na wniosek rodziców mogą nie uczestniczyć w zajęciach dodatkowych.
3. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców.
4. W okresie ferii szkolnych i wakacji przy zmniejszonej liczbie dzieci w Przedszkolu dopuszcza się zmniejszenie ilości oddziałów.
5. W okresie ferii szkolnych i wakacji placówka nie realizuje specjalistycznych zajęć sportowych, organizuje więcej form rekreacyjno – wypoczynkowych.
6. Za bezpieczeństwo dzieci uczęszczających na zajęcia dodatkowe odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
7. Nauczyciel zajęć dodatkowych zobowiązany jest odebrać całą grupę, bądź jej część od wychowawcy grupy i po zakończeniu zajęć przekazać dzieci ponownie pod opiekę wychowawcy.
8. Niedopuszczalne jest, aby na zajęcia lub po zajęciach dzieci poruszały się bez opieki.
9. Na wniosek rodziców w Przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe opłacane przez rodziców. Propozycje w tym zakresie zgłasza ogółowi rodziców kierownik Przedszkola.

§ 9

1. Przedszkole zapewnia dzieciom stałą opiekę w czasie zajęć w Przedszkolu.
2. Opiekun odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
3. Podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności, nauczyciel zobowiązany jest poprosić o pomoc innego pracownika Przedszkola.
4. Nauczyciela w jego pracy opiekuńczej, wychowawczej i związanej z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa, wspomaga pracownik „pomoc nauczyciela” pełniąc stałą opiekę nad dziećmi w oddziale.

5. Podczas spacerów i zajęć organizowanych poza terenem Przedszkola, nauczyciela wspomaga „pomoc nauczyciela”.
6. Podczas zajęć dodatkowych za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.

§ 10

1. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:
 - 1) 1 sala przedszkolna dziennego pobytu dzieci;
 - 2) kuchnię cateringową;
 - 3) zmywalnię;
 - 4) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
 - 5) szatnie dla dzieci;
 - 6) biuro;
 - 7) łazienkę dla dzieci przy salach zajęć;
 - 8) toaletę dla personelu;
 - 9) plac zabaw do zabaw, zajęć ruchowych i rekreacyjnych.
2. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy codzienny pobyt dzieci na placu zabaw.
3. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

Rozdział 4

Procedury przyprawdzania i odprowadzania dzieci

§ 11

W Przedszkolu obowiązują następujące, szczegółowe procedury przeprowadzania i odbierania dzieci przez rodziców:

- 1) pracownik Przedszkola przejmuje odpowiedzialność za dziecko z chwilą przekazania go przez rodzica i ponosi ją do momentu wydania dziecka rodzicowi w momencie odebrania dziecka z sali odpowiedzialność za nie przejmuje osoba odbierająca – dotyczy to także pobytu dziecka w szatni i na terenie placówki wraz z przynależnym do Przedszkola terenem;
- 2) dziecko może być odebrane ze Przedszkola wyłącznie przez rodzica lub osobę upoważnioną przez rodzica; do odebrania dziecka ze Przedszkola są upoważnione jedynie osoby wskazane w formularzu zgłoszeniowym wypełnionym i podpisanym przez rodziców dziecka po okazaniu dowodu tożsamości; upoważnionymi do odbioru dziecka mogą być wyłącznie osoby pełnoletnie;
- 3) upoważnienie powinno być dostarczone osobiście przez rodziców do nauczycielki z grupy i pozostać w dokumentacji - nie ma możliwości telefonicznego wskazania opiekuna odbierającego dziecko ze Przedszkola;

- 4) upoważnienie takie jest skuteczne przez cały rok szkolny uczęszczania dziecka do Przedszkola;
- 5) rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z Przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej;
- 6) upoważnienie może w każdej chwili zostać odwołane lub zmienione;
- 7) nie wydaje się dziecka rodzicowi (osobie upoważnionej), którego stan wyraźnie wskazuje, że jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających; w takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem dziecka, jeśli nie jest to możliwe – powiadomić policję; o wypadku każdej odmowy wydania dziecka winna niezwłocznie zostać poinformowana osoba prowadząca Przedszkole, w takiej sytuacji Przedszkole zobowiązane jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami;
- 8) Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa;
- 9) o wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie zostać poinformowany kierownik. W takiej sytuacji kierownik Przedszkola zobowiązany jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami dziecka;
- 10) w przypadku powtarzających się sytuacji odbierania dziecka przez rodzica, który jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających osoba prowadząca Przedszkole zobowiązana jest powiadomić policję o zaniedbywaniu obowiązków rodzicielskich;
- 11) opiekunowie lub osoby upoważnione będą odbierać dziecko najpóźniej do godziny 18.00 w przypadku nieprzewidzianych okoliczności mających wpływ na opóźnienie w odbiorze dziecka personel Przedszkola powinien zostać o tym fakcie poinformowany (istnieje możliwość przedłużenia pobytu dziecka w Przedszkolu za dodatkową opłatą);
- 12) w przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy Przedszkola, opiekun zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie;
- 13) W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, opiekun oczekuje z dzieckiem w Przedszkolu 1 godzinę, po upływie tego czasu powiadamia się najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicem;
- 14) życzenie Rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe;
- 15) w kwestiach spornych dotyczących odebrania dziecka z Przedszkola przez osoby nie upoważnione, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodzica i policję.

Rozdział 5

Zasady zapewnienia bezpieczeństwa wychowanków

§ 12

1. Za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu osoba prowadząca Przedszkole powierzyła prowadzenie oddziału.

2. Nie pozostawia się dzieci bez nadzoru upoważnionej osoby.
3. Za bezpieczeństwo dzieci podczas zastępstwa odpowiada nauczyciel, któremu powierzono zastępstwo.

§ 13

1. Ze względu na bezpieczeństwo, dzieci w Przedszkolu nie mogą nosić kolczyków, pierścionków, koralików itp..
2. Ubrania dzieci należy zostawiać w wydzielonych szafkach usytuowanych w szatni. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za ubrania i inne rzeczy pozostawione w szatni.
3. W przypadku widocznych i nagłych objawów chorobowych tj. gorączka, kaszel, itp. personel Przedszkola może odmówić przyjęcia dziecka do Przedszkola.

§ 14

1. W Przedszkolu nie dokonuje się zabiegów medycznych ani podawania środków farmakologicznych, poza uzasadnionymi przypadkami poświadczonymi zaświadczeniem lekarskim.
2. Rodzic ma obowiązek w ciągu 2 godzin odebrać chore dziecko. Jeśli nie odbierze dziecka w wyznaczonym czasie a stan jego zdrowia będzie wymagał pomocy lekarskiej, nauczyciel wezwie pomoc lekarską.
3. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie z równoczesnym poinformowaniem rodziców.

§ 15

1. Dzieci w Przedszkolu mogą być ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Ubezpieczyciela na dany rok wybiera osoba prowadząca Przedszkole.

§ 16

1. W celu zapewnienia właściwych warunków opieki nad dziećmi, rodzic lub inna osoba, która przyprowadza dziecko informuje pracownika Przedszkola, że dziecko jest zdrowe.
2. Każde dziecko korzystające z usług Przedszkola powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub przez pisemnie upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
3. Dziecko należy przyprowadzać nie wcześniej niż o 7.00 rano i odbierać nie później niż do godziny 18.00.
4. W momencie przyprowadzania dziecka, rodzic nie powinien przedłużać swojego pobytu w Przedszkolu. Regulacja ta jest podyktowana dobrem dziecka, ułatwia mu bowiem wyrobienie sobie odpowiedniej rutyny. Tym samym nie rozprasza to uwagi innych podopiecznych.

5. Nieobecność dziecka należy zgłaszać osobiście/telefonicznie dzień wcześniej lub do godziny 8.45 rano w dniu nieobecności dziecka, należy również poinformować o przyczynach (choroba/inna przyczyna) i przewidywanym czasie nieobecności dziecka.
6. Osoby upoważnione będą odbierać dziecko w godzinach funkcjonowania Przedszkola. W przypadku nieprzewidzianych okoliczności mających wpływ na opóźnienie w odbiorze dziecka personel Przedszkola powinien zostać o tym fakcie poinformowany.

§ 17

Wszyscy pracownicy Przedszkola są zobowiązani przestrzegać zasad bezpieczeństwa.

§ 18

Do pomieszczeń, w których przechowuje się środki czystości, wstęp mają tylko upoważnieni pracownicy Przedszkola.

Rozdział 6

Organy Przedszkola

§ 19

Organem Przedszkola jest Dyrektor Przedszkola zwany dalej Dyrektorem.

§ 20

1. Dyrektor Przedszkola:

- 1) prowadzi bieżącą działalność opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjną Przedszkola;
- 2) reprezentuje Przedszkole na zewnątrz;
- 3) opracowuje statut Przedszkola oraz prowadzi dokumentację Przedszkola;
- 4) zapewnienia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Przedszkolu;
- 5) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz tworzy warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 6) ustala zakres obowiązków służbowych dla pracowników oraz występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń i innych nagród dla nauczycieli;
- 7) współpracuje z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę Przedszkola;
- 8) prowadzi i archiwizuje dokumentację Przedszkola;
- 9) w porozumieniu z osobą prowadzącą Przedszkole przyjmuje oraz skreśla dzieci z listy uczęszczających do Przedszkola zgodnie z ustalonymi w statucie zasadami;
- 10) podejmuje decyzje o utworzeniu bądź likwidacji oddziału przedszkolnego;

- 11) w porozumieniu z osobą prowadzącą Przedszkole wprowadza zmiany i uchwała nowy statut;
- 12) zarządza Przedszkolem wykonując inne zadania przewidziane dla jego stanowiska przepisami prawa oraz podejmuje decyzje we wszystkich sprawach nie przekazanych pracownikom Przedszkola;
- 13) sporządza sprawozdania i raporty wynikające z obowiązujących przepisów (GUS, SIO, Urząd Gminy i inne);
- 14) w przypadku spornych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów Przedszkola;
- 15) w razie nieobecności kierownika zastępuje go, wyznaczony przez niego pracownik Przedszkola;
- 16) rozpatruje wnioski, skargi i zażalenia według określonej procedury obowiązującej w Przedszkolu.

2. Pracownicy: pedagodzy, opiekunki dziecięce, położna, psycholog:

- 1) skład personelu zatrudnionego w Przedszkolu jest dostosowany do liczby dzieci uczęszczających do Przedszkola;
- 2) jeden opiekun może sprawować opiekę nad maksymalnie 8 dzieci w wieku od 1 roku życia oraz 5 dzieci do 1 roku życia;
- 3) opiekunowie są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci i organizację zadań opiekuńczo – wychowawczych;
- 4) dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności opiekun w miarę możliwości prowadzi swoją grupę przez cały okres pobytu dziecka w Przedszkolu;
- 5) w trakcie prowadzenia zajęć dodatkowych prowadzonych przez opiekunów – specjalistów, opiekunowie ci są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci;
- 6) personel zatrudniony w Przedszkolu musi posiadać odpowiednie kwalifikacje do pełnienia opieki nad dziećmi oraz umiejętności, wiedzę i kompetencje do zajmowania się dziećmi;
- 7) w zapewnieniu opieki nad dziećmi Przedszkole może korzystać z pomocy wolontariuszy.

§ 21

Organy Przedszkola współdziałają ze sobą wzajemnie wymieniając informacje. Mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych w przepisach prawa i niniejszym statucie.

Rozdział 7

Nauczyciele i pracownicy przedszkola

§ 22

1. W Przedszkolu zatrudniani są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Liczbę nauczycieli i innych pracowników określa osoba prowadząca Przedszkole.
3. Dopuszcza się możliwość pracy osób prowadzących Przedszkole oraz wolontariuszy.
4. Prawa i obowiązki osób zatrudnionych określają umowy zawarte z personelem Przedszkola w oparciu o obowiązujące przepisy.
5. Czas pracy nauczycieli wynosi 8 godzin dziennie (z czego 6 godzin dydaktycznych z dziećmi) od poniedziałku do piątku.

§ 23

1. Nauczyciel podczas pełnienia obowiązków służbowych lub w związku z ich pełnieniem korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Kodeksie Karnym.
2. Dyrektor i osoba prowadząca Przedszkole są zobowiązani występować z urzędu w obronie nauczyciela, którego prawa zostały naruszone.

§ 24

Nauczyciel powinien w szczególności:

1. W swoich działaniach pedagogicznych kierować się dobrem dzieci, troską o zdrowie, postawę moralną z poszanowaniem godności osobistej dziecka.
2. Zapewnia bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole.
3. Prowadzić obserwację pedagogiczną mającą na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz gromadzić dokumenty tych obserwacji.
4. Przeprowadzić diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającej naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej.
5. Monitorować efekty swojej pracy za pomocą narzędzi badawczych.
6. Współdziałać z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania w przedszkolnego.
7. Prowadzić dokumentację pedagogiczną.
8. Wykonywać dodatkowe zadania powierzone przez dyrektora a wynikające z potrzeb placówki.
9. Organizować stałe spotkania z rodzicami wg harmonogramu.
10. Wprowadzać i realizować własne programy zgodnie obowiązującymi przepisami.

11. Przestrzegać prawa rodziców do tajemnicy danych dotyczących dzieci i rodziców.
12. Kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
13. Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną w tym sporządzanie opinii o dziecku kierowanym na badania i realizuje wskazania specjalistów.
14. Realizować zadania zgodnie ze stopniem awansu zawodowego.

§ 25

Nauczyciel ma prawo;

1. Do wyboru programu nauczania po dopuszczeniu przez Dyrektora.
2. Opracowanie własnego programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania-procedurę proponowanego programu określają szczegółowe przepisy.

§ 26

Do praw i obowiązków nauczyciela należy systematyczne podnoszenie swojej wiedzy i umiejętności w szczególności poprzez:

1. Zdobywanie dodatkowych kwalifikacji przydatnych do pracy w Przedszkolu.
2. Udział w zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego.

§ 27

Do zadań pomocy nauczyciela należy:

1. Wypełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków Przedszkola,
2. Dotyczących higieny osobistej, dokarmiania dzieci, rozbierania i ubierania ich.
3. Uczestnictwo w zajęciach zespołowych prowadzonych przez nauczyciela oraz pomoc w ich organizowaniu i przeprowadzaniu.
4. Pomoc w przygotowaniu akcesoriów do zajęć.
5. Czuwanie wspólnie z nauczycielem nad bezpieczeństwem dzieci.
6. Utrzymanie w czystości szafek indywidualnych dzieci, mebli i zabawek.
7. Porcjowanie i wydawanie posiłków dzieciom.
8. Utrzymanie czystości po posiłkach w salach i pomieszczeniach kuchennych.

§ 28

1. Pracownicy zatrudnieni w Przedszkolu mają prawo do:
 - 1) godziwego wynagrodzenia za pracę,

- 2) wypoczynku,
 - 3) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - 4) podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych,
 - 5) pomocy i wskazówek osoby prowadzącej Przedszkole w wykonywaniu powierzonych obowiązków,
 - 6) poszanowania godności osobistej.
2. Pracownicy zatrudnieni w Przedszkolu mają obowiązek do:
- 1) rzetelnego wypełniania swoich obowiązków, określonych w umowie regulującej stosunek zatrudnienia,
 - 2) zgłaszania osobie prowadzącej Przedszkole wszelkich usterek i niedogodności związanych z bezpieczeństwem i higieną w miejscu pracy,
 - 3) przestrzegania zasad obowiązujących w miejscu pracy wynikających z wewnętrznych regulaminów określonych przez osobę prowadzącą Przedszkole.

Rozdział 8

Osoba Prowadząca Przedszkole

§ 29

Do zadań osoby prowadzącej Przedszkole należy:

- 1) właściwe utrzymanie obiektu Przedszkola oraz zapewnienie warunków działania Przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 2) zapewnienie funduszy i wykonywanie remontów oraz zadań inwestycyjnych w powyższym zakresie;
- 3) wyposażenie Przedszkola w pomoce dydaktyczne, sprzęt niezbędny do realizacji i wykonywania zadań statutowych Przedszkola;
- 4) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej Przedszkola;
- 5) podejmowanie zobowiązań majątkowych w imieniu Przedszkola;
- 6) nadzór, koordynacja zgodności realizowanych przez Przedszkole celów z założeniami Statutu Przedszkola;
- 7) zapoznanie się z dokumentacją okresowych kontroli budynków i urządzeń Przedszkola;
- 8) zatrudnianie i zwalnianie pracowników oraz określanie ich zadań, warunków pracy i wynagrodzenia (zgodnie z kodeksem pracy);
- 9) zarządzanie finansami i majątkiem Przedszkola;
- 10) utrzymanie stałego kontaktu z Dyrektorem Przedszkola;

- 11) dokonywanie oceny pracy Dyrektora Przedszkola;
- 12) zatrudnianie i zwalnianie Dyrektora Przedszkola;
- 13) ustalanie wysokości opłat za uczestnictwo dzieci w zajęciach dodatkowych oraz innych formach proponowanych przez placówkę w ramach dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej Przedszkola;
- 14) zawieranie umów z rodzicami o świadczenie usług Przedszkola;
- 15) rozpatrywanie wniosków dotyczących ilości stanowisk i etatów, ilości zajęć dodatkowych organizowanych w Przedszkolu z czesnego i zatwierdzanie ilości etatów na dany rok szkolny.

Rozdział 9

Odpłatność za Przedszkole

§ 30

1. Koszty działalności Przedszkola pokrywane są z:
 - 1) opłat czesnego przez rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola;
 - 2) wpisowego wpłacanego po przyjęciu dziecka do Przedszkola na dany rok szkolny;
 - 3) dotacji z budżetu gminy Wrocław;
 - 4) środków przekazywanych przez prywatnych sponsorów.
2. Usługi świadczone przez Przedszkole są odpłatne na podstawie umowy zawartej pomiędzy rodzicami a osobą prowadzącą Przedszkole.
3. Wysokość czesnego ustala osoba prowadząca Przedszkole.
4. Czesne za usługi świadczone przez Przedszkole obejmuje w szczególności koszty związane z opieką i wychowaniem dziecka w Przedszkolu, z organizacją zajęć edukacyjnych, językowych i sportowych oraz zajęć dodatkowych.
5. Czesne nie obejmuje wyżywienia i stanowi dodatkową opłatą ustaloną przez osobę prowadzącą Przedszkole.
6. Opłaty związane z pobytem dziecka w Przedszkolu wnoszą rodzice z góry w terminie nie później niż do 5-go każdego miesiąca.
7. Opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu, w przypadku jego nieobecności, nie podlegają zwrotowi.
8. Opłata za wyżywienie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu w wysokości odpowiadającej iloczynowi dziennej opłaty za wyżywienie oraz ilości dni nieobecności dziecka począwszy od dnia zgłoszonej nieobecności.
9. W razie niedotrzymania terminu płatności po bezskutecznym pisemnym wezwaniu do zapłaty, osoba prowadząca Przedszkole jest uprawniony do dochodzenia wynikających stąd roszczeń na drodze postępowania sądowego.
10. Osoba prowadząca Przedszkole ma prawo do zmiany opłat miesięcznych w trakcie roku szkolnego, po uprzednim powiadomieniu rodziców. O takiej zmianie rodzice winni być poinformowani z trzydziestodniowym wyprzedzeniem.

Rozdział 10

Wychowankowie Przedszkola

§ 31

Dzieci w Przedszkolu mają prawo do:

- 1) przestrzegania ich praw opartych na wzajemnym szacunku, otwartości i wrażliwości;
- 2) codziennych, bezpiecznych i stymulujących zabaw na świeżym powietrzu;
- 3) wspierania ich rozwoju osobowości poprzez zorganizowanie zajęć edukacyjnych i artystycznych oraz swobodnej zabawy;
- 4) opieki wysoko kwalifikowanej i życzliwej kadry;
- 5) zagwarantowanego poczucia bezpieczeństwa w czasie organizowanych zajęć poprzez wprowadzenie procedur ochrony dzieci przed krzywdzeniem, edukację opiekunów i rodziców;
- 6) respektowania indywidualnego tempa ich rozwoju, doboru programu wspierającego ich talenty, stymulującego potrzebę eksperymentowania i ciekawości świata;
- 7) rozwijania zdrowych nawyków żywieniowych;
- 8) różnych form odpoczynku, zgodnych z ich aktualnymi potrzebami;
- 9) zaspokajania podstawowych potrzeb fizjologicznych.

§ 32

Obowiązkiem dzieci w Przedszkolu jest:

- 1) poszanowanie godności rówieśników i dorosłych;
- 2) szanowania wytworów innych dzieci;
- 3) podporządkowania się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego;
- 4) przestrzegania zasad higieny osobistej w miarę swoich możliwości;

§ 33

W Przedszkolu wyklucza się stosowanie wobec dzieci przemocy fizycznej oraz psychicznej.

Rozdział 11

Rodzice

§ 34

Rodzice mają prawo do:

- 1) bezpośredniego kontaktu z personelem Przedszkola;
- 2) rzetelnej informacji o dziecku i jego rozwoju oraz zachowaniu;

- 3) pomocy ze strony Przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 4) uzyskiwania informacji podnoszących ich wiedzę psychologiczno-pedagogiczną na temat wychowania i opieki;
- 5) pomocy w kontaktach ze specjalistami: psychologiem, pielęgniarką;
- 6) konsultacji indywidualnych prowadzonych z inicjatywy opiekunów lub rodziców;
- 7) uczestniczenia w zebraniach ogólnych, grupowych, uroczystościach i imprezach okolicznościowych z udziałem dzieci oraz najbliższych członków rodziny;
- 8) zgłaszania uwag i propozycji dotyczących organizacji pracy Przedszkola;
- 9) codziennego wsparcia, szacunku i partnerstwa ze strony personelu Przedszkola i Dyrektora.

§ 35

Obowiązkiem Rodziców jest:

- 1) udzielanie pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka o niepokojącym zachowaniu dziecka w domu mogące mieć wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie, regularnego kontaktowania się z opiekunem w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
- 2) poinformować Dyrektora Przedszkola lub personel Przedszkola w sytuacjach budzących niepokój lub zaobserwowaniu u dziecka urazów, otarć, stłuczeń itp. powstałych w warunkach domowych i na tę okoliczność sporządzić wspólnie stosowną notatkę;
- 3) informować Dyrektora Przedszkola o wszystkich swoich zmianach teleadresowych;
- 4) informować na bieżąco personel o takich potrzebach dotyczących diety, higieny snu, rozwoju psychomotorycznego i emocjonalnego, po to by w granicach możliwości Przedszkola zapewnić optymalne warunki;
- 5) zapewnić bezpieczeństwo dziecka w drodze do i ze Przedszkola;
- 6) punktualnie przyprowadzać i odbierać dziecko;
- 7) terminowe uiszczanie opłat;
- 8) niezwłoczne informowanie Przedszkola o nieobecności dziecka;
- 9) natychmiastowe zawiadomienie Przedszkola w przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej lub innej, mogącej przenosić się na inne dzieci korzystające z usług Przedszkola;

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 36

1. Statut obejmuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, pracowników obsługi, rodziców, Dyrektora oraz dzieci.

2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Przedszkola oraz zapoznanie rodziców dzieci nowo przyjętych z treścią statutu podczas spotkań informacyjnych.
3. Regulaminy o charakterze wewnętrznym obowiązujące w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Osoba prowadząca Przedszkole decyduje o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania środków majątkowych Przedszkola.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.
7. Zmiany do niniejszego statutu wprowadza Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z osobą prowadzącą Przedszkole.
8. Wszelkie zmiany statutu podlegają zgłoszeniu do organu ewidencyjnego w terminie 14 dni od daty wprowadzenia tych zmian.
9. Statut wchodzi w życie z dniem uzyskania wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych.