**STATUT**

**PRZEDSZKOLA TENISÓWKA**

**w Lusówku**

ROZDZIAŁ I

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Statut określa zasady funkcjonowania, cele i zadania placówki oświatowej, zwanej w dalszej części przedszkolem.
2. Przedszkole jest placówką niepubliczną.

Podmiotem prowadzącym przedszkole jest Przedszkole Tenisówka Lusówko Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Lusówku przy ul. Grabowej 56, KRS 0000899640

1. Siedziba przedszkola znajduje się w Lusówku przy ul. Grabowej 56.
2. Pełna nazwa przedszkola brzmi: "Przedszkole Tenisówka"
3. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kuratorium Oświaty w Poznaniu.

§ 2

1. Przedszkole działa na podstawie:

1)      ustawy z dnia 7 września 1991 r. o Systemie Oświaty (tekst jednolity – Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 z późn. zm.);

2)     rozporządzeń wykonawczych do ustawy o systemie oświaty, dotyczących placówek niepublicznych;

3)      rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2020 r., poz. 1551 z późn. zm.);

4)      ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 z późn. zm.);

5)      ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity – Dz. U. z 2023 r., poz. 984 z późn. zm.) w zakresie dotyczącym placówek niepublicznych;

6)      rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (tekst jednolity - Dz.U. z 2020 r. poz. 1289 z późn. zm.);

7)      Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka;

8)      Konwencji o Prawach Dziecka (Dz.U.2013.677);

9)      niniejszego Statutu.

1. Przedszkole używa pieczęci o treści:

Przedszkole Tenisówka Lusówko Sp. z o.o.

Ul. Grabowa 56

62-080 Lusówko

Nip:7811910917

Regon: 361611646

1. Przedszkole posiada własne logo:



ROZDZIAŁ II

**CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a także na podstawie programu wychowania przedszkolnego, obejmujące w szczególności:
	1. wspomaganie indywidualnego rozwoju i wczesnej edukacji dziecka;
	2. zapewnienie opieki, wychowania i edukacji w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
	3. wspomaganie działań wychowawczych rodziców, wpływanie na integrowanie tychże działań i przygotowanie dzieci do nauki szkolnej;
	4. współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) pełniąc wobec nich funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze;
	5. tworzenie warunków do wczesnej nauki języków obcych;
	6. dbałość o właściwy rozwój emocjonalny dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw społecznych;
	7. udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
	8. umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej.
2. Wynikające z powyższych celów zadania Przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
	1. kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
	2. kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymania ładu i porządku;
	3. wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
	4. rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć;
	5. kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwienie rozumienia zjawisk zachodzących w dostępnym doświadczeniu dziecka otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym;
	6. wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
	7. rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej, ruchowej, teatralnej;
	8. pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
	9. wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
	10. wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
	11. kształtowanie gotowości do nauki pisania i czytania;
	12. wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

ROZDZIAŁ III

**ORGANY PRZEDSZKOLA I ZAKRES ICH DZIAŁAŃ**

§ 4

Organami przedszkola są:

1. organ prowadzący;
2. dyrektor przedszkola;

§ 5

1. Dyrektor kieruje pracą przedszkola we wszystkich sprawach związanych z jego działalnością, w tym w sprawach organizacyjnych, finansowych i kadrowych oraz reprezentuje przedszkole na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu pracowników w rozumieniu ustawy Kodeks Pracy.
2. Realizując podstawowe obowiązki, dyrektor:
	1. opracowuje dokumenty programowo-organizacyjne przedszkola;
	2. kieruje działalnością opiekuńczo-dydaktyczno-wychowawczą przedszkola;
	3. odpowiada za właściwą organizację i przebieg pracy przedszkola;
	4. zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu;
	5. sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych nauczycieli;
	6. gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy według zasad określonych odrębnymi przepisami;
	7. decyduje o zatrudnianiu i zwalnianiu pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi, ustala dla nich zakresy obowiązków służbowych;
	8. decyduje w sprawach przyznawania nagród i kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
	9. wnioskuje o nagrody, odznaczenia i inne wyróżnienia dla nauczycieli przyznawane przez inne organy;
	10. współpracuje z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi działalność przedszkola;
	11. prowadzi i archiwizuje dokumentację przedszkola;
	12. przyjmuje oraz skreśla z listy uczęszczających do przedszkola zgodnie z ustalonymi w Statucie zasadami;
	13. zarządza przedszkolem wykonując inne zadania przewidziane dla jego stanowiska przepisami prawa;
	14. ustala wysokość wnoszonych opłat przez rodziców z tytułu uczęszczania dziecka do przedszkola;
	15. reprezentuje przedszkole.
3. W szczególnym przypadku, związanym z nieobecnością w przedszkolu, dyrektor wyznacza pracownika pełniącego jego obowiązki w czasie tej nieobecności.

§ 6

Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzyga dyrektor w drodze negocjacji poprzedzonych rozmową wyjaśniającą przedmiot sporu oraz cele i oczekiwania stron konfliktu.

ROZDZIAŁ IV

**ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

§ 7

1. Przedszkole jest placówką opiekuńczo–wychowawczo-dydaktyczną zapewniającą opiekę, wychowanie i naukę dzieciom w wieku od 2,5 do 7 lat.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest grupa złożona z dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
3. Liczba dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego nie może przekraczać 25 osób.
4. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem przepisów prawa, potrzeb wiekowych i rozwojowych dzieci, zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia.
6. Szczegółowy rozkład dnia ma charakter otwarty, pozwalający na uwzględnienie propozycji dzieci oraz właściwe zachowanie proporcji czasowej między formami proponowanymi przez nauczyciela, a swobodną działalnością dzieci.
7. Przedszkole może rozszerzać ofertę usług opiekuńczych, edukacyjnych, wychowawczych i rekrutacyjnych w zależności od potrzeb środowiska i możliwości organizacyjnych i bazowych placówki.
8. Przedszkole może współpracować z innymi instytucjami w celu realizacji dodatkowych form edukacyjnych.
9. W okresie wakacyjnym, a także w przypadku dużej absencji dzieci lub absencji nauczyciela, dopuszczalne jest tworzenie innego, czasowego składu grup przedszkolnych.
10. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 150 dzieci.
11. Ze względu na konieczność zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom, budynek Przedszkola, jak i sale dydaktyczne są objęte monitoringiem. Nagrania obrazu są przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące.

§ 8

1. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się 1 września, a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. Przedszkole jest czynne 11 miesięcy w roku.
3. Przedszkole jest nieczynne w miesiącu sierpień.
4. Przedszkole pracuje w godzinach od 7 do 17 w dni robocze, tj. od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem ustawowych dni świątecznych i dni dodatkowych, podanej do wiadomości rodziców z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem.
5. Czas trwania wszystkich zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi, również zajęć dodatkowych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych wychowanków.
6. W oddziałach przedszkolnych realizowane są programy nauczania uwzględniające wymagania podstawy programowej wychowania przedszkolnego zatwierdzone przez Ministra Edukacji Narodowej oraz własne programy nauczycieli zatwierdzone do realizacji przez dyrektora.
7. Realizacja założeń podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się nie krócej niż 5 godzin dziennie, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 9:00 do 15:00 przez 10 miesięcy w roku tj. od 1 września do 30 czerwca.

§ 9

1. Przedszkole zapewnia dzieciom zapisanym do przedszkola uczestnictwo w zajęciach dodatkowych.
2. Ofertę zajęć dodatkowych, czas ich trwania oraz tygodniowy plan zajęć ustala i przedstawia do wiadomości rodziców dyrektor przedszkola.
3. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola, opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący.
4. W arkuszu organizacyjnym przedszkola określa się w szczególności:
	1. czas pracy poszczególnych oddziałów;
	2. liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
	3. ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

§ 10

Przedszkole zapewnia dzieciom 5 posiłki dziennie: I śniadanie, II śniadanie, dwudaniowy obiad, podwieczorek.

§ 11

Do realizacji celów statutowych przedszkola placówka posiada:

1. 6 sal do prowadzenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
2. szatnię dla dzieci;
3. łazienki dla dzieci i dorosłych;
4. pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
5. plac zabaw z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.

ROZDZIAŁ V

**PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA**

**NAUCZYCIELE**

§ 12

1. Nauczycieli zatrudnia dyrektor przedszkola na podstawie umowy o pracę w oparciu o obowiązujące przepisy Kodeksu Pracy lub inną umowę cywilno – prawną.
2. Warunkiem zatrudniania na stanowisku nauczyciela w przedszkolu jest posiadanie udokumentowanych kwalifikacji pedagogicznych do nauczania, zgodnie z wymogami określonymi przepisami Ministra Edukacji Narodowej.
3. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania.
4. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
	1. współdziałanie z rodzicami bądź prawnymi opiekunami w obszarze wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców bądź prawnych opiekunów do znajomości zadań wynikających z planu pracy dydaktyczno-wychowawczej realizowanej w danej grupie i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
	2. planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość;
	3. stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
	4. dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych, dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
	5. inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
	6. prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
	7. wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
	8. współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
	9. respektowanie praw dziecka i szanowanie jego godności;
	10. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
	11. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
	12. systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
	13. realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
5. Nauczyciel ma prawo:
	1. korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora i rady pedagogicznej;
	2. współpracować z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-edukacyjnych
	3. oczekiwać od rodziców znajomości kierowanych do nich informacji związanych z procesem edukacyjnym;
	4. określić ramy i zasady pobytu rodziców z dziećmi w grupie.
6. Prawa i obowiązki pracownicze regulują przepisy Kodeksu Pracy.

**PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI**

§ 13

1. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni są na podstawie przepisów Kodeksu Pracy.
2. Zakres obowiązków (czynności) pracowników niepedagogicznych przedszkola ustala i przyznaje dyrektor przedszkola.

ROZDZIAŁ VI

**PRZYJĘCIE DO PRZEDSZKOLA, SKREŚLENIE Z LISTY WYCHOWANKÓW**

§ 14

1. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola:
2. zapisy odbywają się online każdego roku w terminie wyznaczonym przez dyrektora placówki w oparciu o przygotowany Regulamin rekrutacji;
3. przyjęciu dzieci do przedszkola decyduje kolejność zgłoszeń przy zachowaniu następujących zasad:
4. pierwszeństwo mają dzieci już uczęszczające;
5. pierwszeństwo ma rodzeństwo dzieci uczęszczających do przedszkola;
6. pierwszeństwo mają dzieci personelu przedszkola;
7. w przypadku dzieci rekrutujących do grupy „Zerówkowej”, pierwszeństwo mają dzieci wcześniej uczęszczające do przedszkola, rocznikowo młodsze, które nie mają możliwości rozpoczęcia nauki w szkole lub te, które z różnych względów będą powtarzać uczęszczanie do grupy „Zerówkowej”;
8. rodzic powinien otrzymać informację zwrotną o przyjęciu zgłoszenia a także wpisaniu jego dziecka na listę przyszłych przedszkolaków.
9. Dzieci mogą być przyjmowane w ciągu całego roku szkolnego, jeżeli przedszkole dysponuje wolnymi miejscami.
10. Podstawą przyjęcia dziecka jest:
	1. karta zgłoszenia dziecka wysłana online wraz z uiszczeniem opłaty rekrutacyjnej;
	2. wpłacenie opłaty wpisowej zgodnie z obowiązującym cennikiem. Opłata wpisowa jest płatna jednorazowo co roku na okres od września do sierpnia roku następnego;
	3. umowa cywilnoprawna zawarta pomiędzy rodzicem (opiekunem prawnym) dziecka a przedszkolem.

§ 15

 Dyrektor, po uprzednim wysłuchaniu rodziców/opiekunów prawnych, ma prawo skreślić dziecko z listy wychowanków przedszkola:

1. na pisemny wniosek rodziców lub opiekunów prawnych, przy zachowaniu dwumiesięcznego okresu wypowiedzenia;
2. na pisemny wniosek nauczyciela w przypadku, gdy dalszy pobyt dziecka zagraża zdrowiu lub życiu innych dzieci lub jego samego, a wyczerpane zostały inne możliwości oddziaływań wychowawczych;
3. gdy rodzice nie uiścili opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu za co najmniej jeden pełen miesiąc po uprzednim wezwaniu rodziców do zapłaty z zakreśleniem dodatkowego, 7-dniowego, terminu pod rygorem odstąpienia od umowy i skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola;
4. gdy rodzice zastawili informacje o stanie zdrowia dziecka umożliwiającego prawidłowy proces wychowania i kształcenia w grupie przedszkolnej.

ROZDZIAŁ VII

**RODZICE (PRAWNI OPIEKUNOWIE) I WYCHOWANKOWIE**

§ 16

* + - 1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w celu skutecznego oddziaływania edukacyjnego i wychowawczego na dziecko oraz określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
			2. Formy współdziałania to:
				1. zebrania grupowe;
				2. kontakty indywidualne z dyrektorem i nauczycielami;
				3. informacje dla rodziców na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej;
				4. wycieczki;
				5. imprezy i uroczystości okolicznościowe.
			3. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
				1. wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych;
				2. znajomości założeń i zadań wynikających z realizacji programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale i programu rozwoju przedszkola;
				3. uzyskiwania od nauczyciela rzetelnej informacji na temat rozwoju swojego dziecka, postępów edukacyjnych, wychowawczych, prezentowanych postaw społecznych;
				4. wyrażania i przekazywania osobie prowadzącej przedszkole i sprawującej nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola;
				5. wyrażania opinii na temat programów realizowanych przez przedszkole oraz rozwiązań pedagogicznych w pracy z dziećmi;
				6. uzyskiwania od nauczycieli porad i wskazówek odnośnie przyczyn trudności wychowawczych i sposobów udzielania dziecku wsparcia;
				7. otrzymywania fachowej pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej w miarę możliwości przedszkola;
				8. wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
				9. udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek;
				10. zgłaszania dyrektorowi przedszkola i realizacji za jego zgodą własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrz i otoczenia przedszkola;
				11. wyrażania opinii na temat jakości działalności przedszkola;
				12. zgłaszania dyrektorowi własnych propozycji zajęć dodatkowych oraz dodatkowej oferty opiekuńczej, edukacyjnej, wychowawczej i rekreacyjnej przedszkola.
			4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek:
				1. przestrzegać postanowień statutu przedszkola;
				2. ściśle współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych i ustalenia drogi indywidualnego rozwoju;
				3. przyprowadzać i odbierać dziecko z przedszkola lub upoważnić pisemnie osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
				4. odbierać dziecko w godzinach określonych w umowie cywilnoprawnej z przedszkolem lub ponosić koszty pobytu dziecka w przedszkolu poza godzinami określonymi w umowie, w wysokości ustalonej przez dyrektora;
				5. przyprowadzać do przedszkola wyłącznie dzieci zdrowe, jak również przedstawiać na prośbę dyrektora zaświadczenie lekarskie potwierdzające, iż dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do przedszkola;
				6. informować o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu oraz niezwłocznie zawiadamiać o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych a także zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje dziecka zarówno fizyczne jak i psychiczne;
				7. uczestniczyć w zebraniach i innych formach współdziałania przedszkola i rodziny dziecka mających na celu właściwy przepływ informacji oraz wypracowanie wspólnych działań edukacyjnych;
				8. na bieżąco informować przedszkole o zmianach adresu zamieszkania, telefonu kontaktowego;
				9. śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej;
				10. terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu zgodnie z umową cywilnoprawną zawartą z przedszkolem;
				11. zaopatrywać dziecko w odpowiednie ubranie i obuwie umożliwiające dziecku komfort i bezpieczeństwo w trakcie pobytu w przedszkolu.

§ 17

Dzieci mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności prawo do:

właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego uwzględniającego zasady higieny pracy umysłowej;

ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej czy zaniedbania ze strony dorosłych;

poszanowania godności i własności osobistej;

indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju;

zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;

aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;

życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym i wychowawczym;

pomocy i ochrony w sytuacjach trudnych.

Do obowiązków dziecka należy:

1. zgodne współdziałanie z rówieśnikami, przestrzeganie zasad i norm ustalonych i obowiązujących w grupie przedszkolnej;
2. dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i rówieśników;
3. każdorazowe zgłaszanie nauczycielowi konieczności oddalenia się poza wyznaczony przez nauczyciela teren aktualnych zajęć;
4. informowanie nauczyciela o złym samopoczuciu;
5. poszanowanie zabawek, pomocy dydaktycznych, sprzętu sportowego w budynku i ogrodzie przedszkolnym;
6. słuchanie i wykonywanie poleceń, a także odnoszenie się z szacunkiem do wszystkich pracowników przedszkola.

§ 18

Pracownicy przedszkola nie stosują wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich poza nagłymi przypadkami ratującymi życie dziecka oraz wynikającymi z konieczności udzielenia dziecku pierwszej pomocy.

§ 19

1. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane bezpośrednio od pracownika przedszkola przez co najmniej jednego z rodziców (opiekunów prawnych) dziecka lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecka.
2. Upoważniona osoba do odbioru dziecka winna być trzeźwa.
3. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden z rodziców (opiekunów prawnych).
4. Upoważnienie zawiera:
	1. wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej;
	2. wskazanie dowodu tożsamości (nazwa, numer i seria), którym osoba upoważniona będzie się posługiwać podczas odbioru dziecka;
	3. podpis rodzica (opiekuna prawnego);
5. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka z przedszkola w przypadku, gdy rodzic lub osoba przez niego upoważniona znajduje się w stanie nietrzeźwym lub gdy istnieje podejrzenie, że osoba odbierająca nie będzie w stanie zapewnić dziecku bezpiecznego powrotu do domu.

ROZDZIAŁ VIII

**SPOSOBY UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ PRZEDSZKOLA**

§ 20

1. Działalność przedszkola finansowana jest przez rodziców w formie opłat stałych (czesnego) za pobyt dziecka w przedszkolu oraz dotacje gminne.
2. Dopuszcza się możliwość sponsorowania przedszkola przez osoby prywatne oraz inne źródła.
3. Wysokość opłat wnoszonych przez rodziców pozostaje stała również w czasie nieobecności dziecka w przedszkolu (za wyjątkiem stawki żywieniowej, która w przypadku nieobecności dziecka jest odliczana).

§ 21

1. Opłaty za usługi świadczone przez Przedszkole, obejmują następujące należności:
	1. opłatę wpisową;
	2. opłatę czesnego;
	3. dodatkowe wynagrodzenie za usługi świadczone przez przedszkole, określone w umowie cywilnoprawnej pomiędzy przedszkolem a rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka.
2. Opłata wpisowa ma charakter jednorazowy i należy ją uiszczać zgodnie z warunkami określonymi w umowie.
3. Opłatę czesnego należy uiszczać każdego miesiąca w sposób określony umową, aż do jej wygaśnięcia.
4. Wysokość czesnego na nowy rok szkolny podawana jest przez dyrektora do wiadomości przed rozpoczęciem rekrutacji na nowy rok szkolny.

ROZDZIAŁ IX

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 22

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Dla zapewniania znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
	1. umieszczenie Statutu na stronie internetowej przedszkola;
	2. udostępnienie Statutu przez dyrektora przedszkola w administracji.
3. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.

§ 23

1. Administratorem danych osobowych rodziców oraz danych osobowych dzieci jest spółka Przedszkole Tenisówka Lusówko Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Lusówku przy ul. Grabowej 56, 62-080 Lusówko (gmina: Tarnowo Podgórne), e-mail: kontakt@przedszkole-tenisowka.pl;
2. Dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z RODO i innymi przepisami wskazanymi w § 2 Statutu - w celu, w jakim zostały nam przekazane (tj. w celu rekrutacji dzieci do przedszkola, realizacji umowy o usług dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych - podstawa prawna: art. 6 ust. 1 pkt b RODO), w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (np. realizacja obowiązku wynikającego z przepisów prawa podatkowego, dochodzenie i obrona przed roszczeniami, realizacja obowiązków wynikających z ustawy o systemie oświaty - podstawa prawna: art. 6 ust. 1 pkt c RODO), podstawa prawna: art. 6 ust. 1 pkt c RODO), w celu ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą (dotyczy to w szczególności danych dotyczących stanu zdrowia dziecka - podstawa prawna: art. 9 ust. 2 pkt. c RODO) i innych uzasadnionych interesów Administratora (tj. informowanie o wydarzeniach w przedszkolu, przesyłanie innych ważnych komunikatów - podstawa prawna: art. 6 ust. 1 pkt f RODO), przez okres niezbędny do realizacji celu, jak i okres wymagany przepisami prawa oraz przez okres przedawnienia ewentualnych roszczeń związanych z realizacją celu, w jakim zostały nam przekazane. Dane osobowe Rodziców, jak i dane osobowe ich dzieci mogą być również przetwarzane za zgodą wyrażoną zgodnie z art. art. 6 ust. 1 pkt a RODO;
3. Podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny jednak ich brak może uniemożliwić realizację celu, w jakim zostały nam przekazane;
4. Rodzicom przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych i danych ich dzieci oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
5. Rodzicom przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza obowiązujące przepisy,
6. Podane dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom, tj. agencjom marketingowym, biurom rachunkowym, dostawcom usług logistycznych i IT, podwykonawcom naszych usług (np. podmiotom realizującym zajęcia pozaprzedszkolne), którzy przetwarzać będą dane osobowe Rodziców lub ich dzieci na zlecenie Administratora i wyłączanie zgodnie z jego zaleceniami we wskazanym celu i zakresie [powierzenie danych osobowych do przetwarzania na podstawie art. 28 ust. 3 RODO] oraz Urzędowi Gminny i innym podmiotom publicznym, o ile przepisy prawa zobowiązują to tego Przedszkole.
7. Podane przez Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

§ 24

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentacje zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Statut wchodzi w życie z dniem 30 czerwca 2023 roku.