



STATUT NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA „SZKRABKI”



Rozdział 1. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Niepubliczne Przedszkole „SzkraBki”, zwane dalej „Przedszkolem”, jest placówką oświatowo-wychowawczą o charakterze niepublicznym, spełniającą wymagania placówki publicznej w zakresie odbywania przez dzieci w wymaganym ustawowo wieku obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w Warszawie. Przedszkole mieści się przy ulicy Jana Rosoła 10.
3. Organem Prowadzącym Przedszkole jest Fundacja Ewangelickie Towarzystwo Oświatowe z siedzibą w Warszawie (dalej zwana także „Fundacją”).
4. Przedszkole wchodzi w skład Zespołu Placówek Oświatowych Fundacji Ewangelickie Towarzystwo Oświatowe (dalej zwanego także: „Zespołem”).
5. Nadzór pedagogiczny sprawowany jest przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie.
6. Ustalona nazwa używana przez Przedszkole w pełnym brzmieniu:
Niepubliczne Przedszkole „SzkraBki”
Warszawa 02-786
ul. Jana Rosoła 10

Rozdział 2. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na:
 - a. wspomaganie pełnego rozwoju dziecka;
 - b. udzielaniu potrzebującemu dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - c. umożliwianiu dziecku podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - d. sprawowaniu opieki nad dzieckiem odpowiednio do jego potrzeb oraz możliwości Przedszkola, zapewnieniu mu bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju;
 - e. współdziałaniu z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, w miarę potrzeby – podjęciu wczesnej interwencji specjalistów oraz w przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej.
2. Wynikające z powyższych celów zadania Przedszkole realizuje na podstawie autorskiego programu wychowania przedszkolnego, zatwierdzonego przez Organ Prowadzący.
3. Przedszkole może prowadzić edukacyjną działalność innowacyjną i eksperymentalną.



4. Celem wychowania przedszkolnego jest:

- a. wspomaganie dziecka w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych mu w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- b. budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dziecka tak, żeby lepiej orientowało się w tym, co jest dobre, a co złe;
- c. kształtowanie u dziecka odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- d. rozwijanie umiejętności społecznych dziecka, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- e. stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dziecka;
- f. utrwalanie nawyku dbałości o zdrowie i sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- g. budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- h. wprowadzanie dziecka w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- i. kształtowanie u dziecka poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- j. zapewnienie dziecku większych szans edukacyjnych poprzez wspieranie jego ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

5. Wynikające z powyższego celu zadania, dostosowane do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka, nauczyciel realizuje w ramach określonych obszarów edukacyjnych:

- a. kształtowanie umiejętności społecznych dziecka: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
- b. kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych;
- c. wdrażanie do utrzymywania ładu i porządku;
- d. wspomaganie rozwoju mowy;
- e. wspieranie dziecka w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosuje w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
- f. wychowanie zdrowotne i kształcenie sprawności fizycznej dziecka;
- g. wdrażanie do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
- h. wychowanie przez sztukę – dziecko widzem i aktorem, muzyka, śpiew, taniec, oraz różne formy plastyczne;



Statut
Niepublicznego Przedszkola „SZKRABKI”



- i. wspomaganie rozwoju umysłowego dziecka przez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
- j. pomaganie dziecku w zrozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
- k. wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
- l. wspomaganie rozwoju intelektualnego wraz z edukacją matematyczną;
- m. kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania;
- n. wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

Rozdział 3. ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 3

1. Nadzór nad organami Przedszkola sprawuje Dyrektor Zespołu Placówek Fundacji ETO.
2. Organami Przedszkola są:
 - 2.1. Dyrektor Przedszkola;
 - 2.2. Rada Pedagogiczna Przedszkola (tj. oddziałów innych, niż realizujące roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne)
 - 2.3. Rada Pedagogiczna Zerówek (tj. oddziałów realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne – tzw. klas Zero lub Zerówek).
3. Zgodnie z życzeniem rodziców może zostać powołana Rada Rodziców Przedszkola.
4. Rady Pedagogiczne i Rada Rodziców Przedszkola uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym Statutem.
5. Głównym celem działania wyżej wymienionych organów jest:
 - a. współdziałanie ze sobą w kierunku poszukiwania nowych form i metod pracy Przedszkola, związanych z rodzinnymi doświadczeniami i doznaniem dziecka;
 - b. ustawiczna wymiana informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach;
 - c. pozyskiwanie środków finansowych, dzięki którym zapewni się prawidłowe funkcjonowanie Przedszkola.

§ 4

DYREKTOR ZEPOŁU I JEGO KOMPETENCJE

1. Decyzje Dyrektora Przedszkola dotyczące zatrudnienia osób na umowy o pracę lub w oparciu o inną podstawę prawną wymagają akceptacji Dyrektora Zespołu.
2. Dyrektor Zespołu przewodniczy posiedzeniom Rady Pedagogicznej Zespołu.



Statut Niepublicznego Przedszkola „SZKRABKI”



3. Dyrektor Zespołu przewodniczy posiedzeniom Rady Pedagogicznej Zerówek; wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej Zerówek; jeśli są one niezgodne z przepisami prawa oraz powiadamia o tym właściwe organy – Organ Prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Dyrektor Zespołu określa skład Rady Pedagogicznej Przedszkola i Rady Pedagogicznej Zerówek w danym roku szkolnym.
5. Dyrektor Zespołu opracowuje Tabelę Organizacyjną Przedszkola dla klas Zero.
6. Dyrektor Zespołu zatwierdza Tabelę Organizacyjną Przedszkola.
7. Dyrektor Zespołu powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko, o spełnieniu przez nie w Przedszkolu rocznego obowiązku przygotowania przedszkolnego.

§ 5

DYREKTOR PRZEDSZKOLA I JEGO KOMPETENCJE

1. Dyrektor Przedszkola, dalej zwany „Dyrektorem”, wykonuje za pracodawcę czynności z zakresu prawa pracy wobec zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
2. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza obiektem do niego należącym.
3. Dyrektor realizuje następujące zadania:
 - a. kieruje bieżącą działalnością placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - b. decyduje w sprawach przyjmowania dzieci do Przedszkola;
 - c. dokonuje kontroli obiektów należących do Przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów;
 - d. ustala ramowy rozkład dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy;
 - e. wdraża program wychowania przedszkolnego zatwierdzony przez Zarząd i Radę Fundacji Ewangelickie Towarzystwo Oświatowe;
 - f. wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej Przedszkola i Rady Rodziców Przedszkola, jeśli są one niezgodne z przepisami prawa oraz powiadamia o tym właściwe organy – Organ Prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - g. organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola;
 - h. utrzymuje współpracę z rodzicami, Organem Prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
 - i. kieruje polityką kadrową Przedszkola, zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola, po zaopiniowaniu przez Dyrektora Zespołu;
 - j. przyznaje nagrody po zaopiniowaniu przez Dyrektora Zespołu;



- k. wymierza kary i udziela pochwał pracownikom;
 - l. zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, BHP i Ppoż.;
 - m. prowadzi dokumentację kancelaryjno-archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - n. opracowuje Tabelę Organizacyjną Przedszkola (z wyjątkiem klas Zero);
 - o. informuje pracowników Przedszkola o zmianach legislacyjnych dotyczących prawa oświatowego i Kodeksu pracy;
 - p. ustanawia dodatkowy dzień wolny od pracy, o ile taka konieczność wynika z innych przepisów;
 - q. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez Przedszkole stosownych dokumentów, zgodnych z posiadaną dokumentacją.
5. Dyrektor Przewodniczy Radzie Pedagogicznej Przedszkola i realizuje jej uchwały podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.
6. Dyrektor dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
7. Dyrektor koordynuje działania poszczególnych organów Przedszkola i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
8. W wykonywaniu swych działań Dyrektor współdziała z Radą Pedagogiczną Przedszkola, Radą Rodziców Przedszkola (o ile taka zostanie powołana) oraz rodzicami/opiekunami prawnymi, poprzez:
- a. umożliwianie podejmowania organom decyzji w ramach swoich kompetencji;
 - b. zapewnianie bieżącego przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi organami Przedszkola;
 - c. zapewnianie każdemu z organów możliwości swobodnego działania;
 - d. zorganizowanie spotkania negocjacyjnego w przypadku wyrażania sprzecznych opinii zainteresowanych organów Przedszkola.

§ 6

Rada Pedagogiczna Przedszkola, Rada Pedagogiczna Zerówek oraz Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej im. Samuela Bogumiła Lindego wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Zespołu Placówek Oświatowych Fundacji ETO.



§ 7

RADA PEDAGOGICZNA PRZEDSZKOLA I JEJ KOMPETENCJE

1. Rada Pedagogiczna Przedszkola jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia dzieci uczęszczających do oddziałów innych, niż realizujące roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
2. Rada Pedagogiczna Przedszkola działa na podstawie Regulaminu.
3. W skład Rady Pedagogicznej Przedszkola wchodzi wskazani przez Dyrektora Zespołu nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu lub w Zespole, a zajmujący się w szczególności dziećmi uczęszczającymi do oddziałów innych, niż realizujące roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej Przedszkola mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego lub na wniosek Rady Pedagogicznej Przedszkola.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Przedszkola jest Dyrektor Przedszkola.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej Przedszkola są organizowane zgodnie z planem pracy oraz na wniosek Przewodniczącego. Udział członków Rady Pedagogicznej Przedszkola w zebraniach jest obowiązkowy.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej Przedszkola należy w szczególności:
 - a. uchwalanie Regulaminu Rady Pedagogicznej Przedszkola;
 - b. zatwierdzanie rocznego planu pracy Przedszkola;
 - c. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola do oddziałów innych niż realizujące roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
8. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej Przedszkola należy w szczególności:
 - a. opiniowanie organizacji pracy Przedszkola, m. in. projektowanej organizacji pracy w ciągu tygodnia;
 - b. opiniowanie kandydatur nauczycieli do przyznania odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej Przedszkola są protokołowane.
10. Nauczyciele obowiązują zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków, spostrzeżeń oraz przebiegu posiedzeń Rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
11. Rada Pedagogiczna Przedszkola może powołać z własnego grona zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgodnienia stanowisk, co do podjęcia decyzji.



§ 8

RADA PEDAGOGICZNA ZERÓWEK I JEJ KOMPETENCJE

1. Rada Pedagogiczna Zerówek jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia dzieci objętych obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Rada Pedagogiczna Zerówek działa na podstawie Regulaminu.
3. W skład Rady Pedagogicznej Zerówek wchodzi wskazani przez Dyrektora Zespołu nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu lub w Zespole, a zajmujący się w szczególności dziećmi objętymi obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej Zerówek mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego lub na wniosek Rady Pedagogicznej Zerówek.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Zerówek jest Dyrektor Zespołu.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej Zerówek są organizowane zgodnie z planem pracy oraz na wniosek Przewodniczącego. Udział członków Rady Pedagogicznej Zerówek w zebraniach jest obowiązkowy.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej Zerówek należy w szczególności:
 - a. uchwalanie Regulaminu Rady Pedagogicznej Zerówek;
 - b. zatwierdzanie rocznego planu pracy oddziałów realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne;
 - c. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do oddziałów realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
8. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej Zerówek należy w szczególności:
 - a. opiniowanie organizacji pracy Przedszkola, m. in. projektowanej organizacji pracy w ciągu tygodnia;
 - b. opiniowanie kandydatur nauczycieli do przyznania odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej Zerówek są protokołowane.
10. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków, spostrzeżeń oraz przebiegu posiedzeń Rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
11. Rada Pedagogiczna Zerówek może powołać z własnego grona zespół do rozstrzygnięcia ewentualnych spraw spornych i uzgodnienia stanowisk, co do podjęcia decyzji.



§ 9

RADA RODZICÓW PRZEDSZKOLA I JEJ KOMPETENCJE

1. Radę Rodziców Przedszkola tworzą przedstawiciele Rodziców oddziałów nierealizujących rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego, po jednym z każdego oddziału.
2. Rada Rodziców wspiera współpracę rodziców z Przedszkolem oraz działalność statutową Przedszkola. Może przedstawiać Organowi Prowadzącemu, Zespołowi Placówek Oświatowych Fundacji ETO i Dyrektorowi Przedszkola opinie i propozycje we wszystkich sprawach dotyczących Przedszkola.
3. Zasady działania Rady Rodziców Przedszkola określa uchwalony przez nią, zaopiniowany przez Radę i Zarząd Fundacji, regulamin.
4. Przedstawiciele rodziców dzieci uczęszczających do oddziałów realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne wchodzi w skład Rady Rodziców Szkoły.

§ 10

Wszystkie sprawy sporne między organami Przedszkola rozstrzyga Dyrektor Zespołu, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

Rozdział 4. ORGANIZACJA PRACY

§ 11

1. Z zastrzeżeniem § 11 ust. 2 organizację pracy Przedszkola określa tygodniowy ramowy rozkład organizacji pracy opracowany przez Dyrektora Przedszkola po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne dzieci i jest dostosowany do założeń programowych i oczekiwań rodziców. Przedszkole w swojej organizacji i ramowym rozkładzie dnia bierze pod uwagę zasady higieny psychicznej pracy dziecka oraz jego możliwości fizyczne i umysłowe.
2. Organizację pracy w klasach Zero określa ramowy rozkład dnia opracowany przez Dyrektora Zespołu, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Zerówek.

§ 12

1. Podczas pobytu dzieci na dworze, zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych grup odbywają się na wyznaczonym terenie, ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci.
2. W trakcie zajęć poza terenem Przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka przynajmniej jednej osoby dorosłej na każde dziesięcioro dzieci.
3. W przypadku przejazdu środkami komunikacji miejskiej, jednej osobie dorosłej można powierzyć pięcioro dzieci.
4. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci.
5. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica lub inną upoważnioną przez niego osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod



Statut Niepublicznego Przedszkola „SZKRABKI”



opiekę upoważnionego pracownika, do czasu odbioru dziecka przez rodzica lub inną upoważnioną przez nich osobę.

6. Szczegółowe zasady przyprawiania i odbierania dzieci z Przedszkola, w tym z klas Zero, przez rodziców określają odrębne procedury przyprawiania i odbierania dzieci.
7. Ogólne zasady przyprawiania i odbierania dzieci są następujące:
 - a. rodzice mogą przyprawiać dzieci od godz. 7:30;
 - b. rodzice odbierają dzieci do godziny 18:00;
 - c. dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby:
 - i. pełnoletnie upoważnione na piśmie przez rodziców;
 - ii. rodzeństwo, które ukończyło 16 lat, o ile zostało upoważnione;
 - d. upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione;
 - e. w wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godz. 18:20 nauczycielka zobowiązana jest powiadomić o tym telefonicznie rodziców;
 - f. w przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia się najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicem;
 - g. życzenie rodzica dotyczące nieodbierania dziecka przez drugiego rodzica musi być zgłoszone w formie pisemnej i musi posiadać podstawę prawną;
 - h. można odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa, w szczególności ze względu na spożycie alkoholu lub środków odurzających. W takiej sytuacji nauczyciel zawiadamia inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka;
 - i. odmawia się wydania dziecka osobie nie posiadającej pisemnego upoważnienia rodziców do odbioru dziecka oraz osobie poniżej 16 roku życia;
 - j. w przypadku spóźnienia rodzica, jeśli dziecko nie zostanie odebrane do godz. 18:00, za każde rozpoczęte pół godziny będzie doliczana opłata dodatkowa.

§ 13

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku.
2. W Przedszkolu mogą być tworzone oddziały mieszane wiekowo.
3. Przedszkole jest placówką wielooddziałową. Przedszkole dopuszcza możliwość utworzenia grupy przedprzedszkolnej dla dzieci do 3 roku życia.
4. Aby zapewnić kreatywny rozwój dziecka tworzone będą także grupy zadaniowe – tematyczne, otwarte i różnowiekowe (zajęcia artystyczne, sportowe, teatralne, poszerzające wiedzę o otaczającym świecie itp.)



5. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 18.
6. Możliwa jest organizacja innych grup dziecięcych dobranych według zainteresowań dzieci lub potrzeb ich rodziców, korzystających z dodatkowej oferty opiekuńczej, edukacyjnej, wychowawczej lub rekreacyjnej Zespołu Placówek Oświatowych Fundacji ETO.
7. W okresie wakacyjnym, a także w przypadku dużej absencji dzieci lub absencji nauczyciela dopuszczalne jest tworzenie innego składu grup przedszkolnych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się pominięcie limitu, o którym mowa w ust.5, z zastrzeżeniem ust. 1.

§ 14

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza Przedszkola (z wyłączeniem klas Zero) prowadzona jest na podstawie zaopiniowanego przez Dyrektora Przedszkola i zatwierdzonego przez Organ Prowadzący autorskiego programu wychowania przedszkolnego.
2. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w klasach Zero prowadzona jest na podstawie zaopiniowanego przez Dyrektora Zespołu i zatwierdzonego przez Organ Prowadzący autorskiego programu wychowania przedszkolnego uwzględniającego treści związane z realizacją rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Realizacja założeń programowych odbywa się poprzez różne formy pracy z dziećmi. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
4. W klasach Zero obowiązuje dodatkowo Kodeks Dobrego Zachowania, będący załącznikiem do Statutu.
5. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość oraz forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców. Część tych zajęć jest finansowana przez rodziców.
6. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 15

1. Szczegółową organizację pracy na dany rok szkolny określa Tabela Organizacyjna.
2. Tabelę, o której mowa w ust. 1. opracowuje Dyrektor Przedszkola, a dla klas Zero Dyrektor Zespołu.
3. Tabele Organizacyjne zaopiniowane przez – odpowiednio – Radę Pedagogiczną Przedszkola lub Radę Pedagogiczną Zerówek zatwierdza Organ Prowadzący.
4. W Tabeli Organizacyjnej zamieszcza się w szczególności:
 - a. liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - b. liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych;
 - c. czas realizacji podstawy programowej w danym roku szkolnym.
5. Wszelkie zmiany Tabeli w ciągu roku szkolnego wymagają zatwierdzenia przez Dyrektora Zespołu.



6. Ramowy rozkład dnia w Przedszkolu przedstawia się następująco:
 - a. czas swobodnej zabawy, przy niewielkim udziale nauczyciela;
 - b. czas zabaw na świeżym powietrzu, na boisku, w parku itp.;
 - c. czas na zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu;
 - d. czas na zajęcia według uznania nauczyciela.
7. Szczegółowe tygodniowe rozkłady organizacji pracy uwzględniające potrzeby i zainteresowania dzieci zawarte są w dziennikach zajęć poszczególnych oddziałów.

§ 16

1. Przedszkole, w tym klasy Zero, funkcjonuje cały rok szkolny tj. od 1 września do 31 sierpnia następnego roku.
2. Przerwa techniczna konieczna do przeprowadzenia okresowych remontów ustalana jest na okres trzech tygodni, w okresie od połowy lipca do połowy sierpnia. Dokładne daty rozpoczęcia i zakończenia przerwy technicznej są ogłaszane corocznie przez Dyrektora Zespołu.
3. Przedszkole jest odpłatne. Dzieci przyjmowane są do Przedszkola, w tym klas Zero, na podstawie umowy pomiędzy rodzicami dziecka, a Organem Prowadzącym.
4. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 18:00, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz Wielkiego Piątku.
5. Dzień 31 października jest w Przedszkolu Świętem Reformacji.
6. Plan nauczania dla oddziałów cztero i pięcioletków obejmuje dobrowolne dodatkowe zajęcia – opowieści biblijne
7. Plan nauczania dla klas Zero obejmuje obowiązkowe zajęcia – opowieści biblijne.
8. W klasach Zero obowiązuje na co dzień strój jednolity, a w czasie uroczystości – strój galowy. Wzór strojów jest określony w regulaminie Szkoły.

Rozdział 5. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY

§ 17

1. Pracownikami Przedszkola są:
 - 1.1. Dyrektor Przedszkola;
 - 1.2. Zastępca Dyrektora;
 - 1.3. Nauczyciele;
 - 1.4. Nauczyciele specjaliści;
 - 1.5. Pomoc nauczycieli;
 - 1.6. Pracownicy administracji i obsługi.



2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola określają odrębne przepisy, w tym przepisy Kodeksu pracy.
3. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania podstawowych przepisów BHP i przeciwpożarowych.
4. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
5. Wszyscy pracownicy Przedszkola są zobowiązani do:
 - a. jednakowego, troskliwego traktowania wszystkich dzieci;
 - b. prezentowania dzieciom przykładowej kultury osobistej i taktu;
 - c. przestrzegania praw dziecka.

§ 18

Zastępca Dyrektora realizuje następujące zadania:

1. Sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny nauczycieli.
2. Przedstawia Dyrektorowi Przedszkola raz w miesiącu ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola.
3. Planuje, organizuje i przeprowadza wspólnie z Dyrektorem Przedszkola mierzenie jakości pracy placówki.
4. Opracowuje wspólnie z Dyrektorem Przedszkola program rozwoju Przedszkola z wykorzystaniem wyników mierzenia jakości pracy placówki.
5. Wykonuje inne zadania zalecone przez Dyrektora Przedszkola lub Dyrektora Zespołu, a wynikające z bieżącej działalności placówki.

§ 19

Do zakresu obowiązków **Nauczycieli** należą w szczególności :

1. Bezwzględna odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Przedszkolu i poza jego terenem w czasie zorganizowanych przez Przedszkole wycieczek i spacerów. Działanie zgodnie ze Statutem Przedszkola oraz obowiązującymi przepisami, w tym ustawą o systemie oświaty.
2. Ponoszenie odpowiedzialności za jakość i wyniki tej pracy.
3. Prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej, zgodnie z obowiązującymi programami nauczania.
4. Planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
5. Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Realizacja zaleceń Dyrektora Przedszkola lub Dyrektora Zespołu i osób kontrolujących.



Do zakresu zadań **Nauczycieli** należą w szczególności :

1. Wspieranie i stymulowanie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań.
2. Realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania dzieci.
3. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.
4. Stosowanie różnorodnych metod nauczania i wychowania, dbałość o urozmaicenie form pracy z uwzględnieniem różnorodności zabaw, zajęć, prac, spacerów i wycieczek oraz uroczystości.
5. Eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci.
6. Współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną.
7. Dbłość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych.
8. Troska o estetykę pomieszczeń Przedszkola nie tylko w salach, w których oddział prowadzi zajęcia.
9. Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
10. Czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał.
11. Inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym.
12. Realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola lub Dyrektora Zespołu, wynikających z bieżącej działalności Przedszkola.

§ 20

Nauczyciele specjalści:

1. Działanie zgodnie ze Statutem Przedszkola oraz obowiązującymi przepisami, w tym Ustawą o systemie oświaty.
2. Prowadzenie i dokumentowanie obserwacji mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci.
3. Wspieranie i stymulowanie rozwoju psychofizycznego dzieci, ich zdolności i zainteresowań, eliminowanie przyczyn niepowodzeń.
4. Prowadzenie działań zintegrowanych z programem obowiązującym w Przedszkolu, we współpracy z wychowawcami grup oraz innymi specjalistami,
5. Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków,



6. Planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.

§ 21

Pomoc nauczyciela Przedszkola obowiązuje jest:

1. Wykonywać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do dzieci.
2. Dbać o czystość w przydzielonych pomieszczeniach.
3. Pomagać nauczycielowi oddziału w przygotowaniu pomocy i rekwizytów do zajęć, zabaw, ćwiczeń i gier.
4. Czynn timer uczestniczyć w zajęciach i zabawach prowadzonych przez nauczyciela.
5. Wykonywać inne czynności polecane przez Dyrektora Przedszkola, wynikające z organizacji pracy Przedszkola.

§ 22

Szczegółowy zakres obowiązków pracowników, w tym pracowników administracyjno-obługowych, znajduje się w aktach osobowych.

§ 23

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

1. Nauczyciele zobowiązani są współdziałać z rodzicami w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do:
 - a. zapoznawania rodziców z programem oraz zadaniami wynikającymi z planów pracy w danym oddziale;
 - b. udzielania na bieżąco rzetelnej informacji na temat rozwoju i funkcjonowania dziecka;
 - c. na prośbę rodzica – udzielania porad i wskazówek w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy, we współpracy z nauczycielami specjalistami.
3. Formy współpracy z rodzicami to:
 - a. zebrania w oddziałach;
 - b. konsultacje i rozmowy indywidualne;
 - c. zajęcia otwarte.
4. Do obowiązków rodziców dziecka należy m.in.:
 - a. przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - b. terminowe uiszczanie odpłatności za korzystanie ze świadczeń Przedszkola;



Statut
Niepublicznego Przedszkola „SZKRABKI”



- c. informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu;
 - d. niezwłoczne zawiadomianie o chorobach dziecka, w tym w szczególności o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - e. przestrzeganie niniejszego statutu.
5. Rodzice w szczególności mają prawo do:
- a. zapoznania się z programami oraz zadaniami wynikającymi planów pracy w danym oddziale;
 - b. uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat rozwoju i funkcjonowania swojego dziecka;
 - c. uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i nauczycieli specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze sposobów udzielania dziecku pomocy.
6. Zasady odpłatności:
- a. Rodzice wnoszą opłatę (zwaną dalej czesnym) za Przedszkole w wysokości ustalonej przez Organ Prowadzący. O wysokości czesnego w następnym roku szkolnym Organ Prowadzący powiadamia rodziców do dnia 31 stycznia, poprzez umieszczenie informacji na stronie www, tablicy ogłoszeń oraz za pomocą poczty elektronicznej.
 - b. Czesne jest podstawą materialną funkcjonowania Przedszkola.
 - c. Czesne jest wpłacane przez 12 miesięcy w roku.
 - d. Opłata czesnego nie obejmuje cen posiłków.
 - e. Rodzice są zobowiązani do wpłacania czesnego gotówką lub przelewem na podany rachunek bankowy z góry do 5-tego dnia każdego miesiąca.
7. W przypadku nieterminowego wpłacania czesnego za każdy dzień opóźnienia naliczane są odsetki ustawowe.
8. W przypadku zalegania z zapłatą czesnego podejmowane będą następujące kroki:
- a. Po upływie opóźnienia wynoszącego co najmniej jeden tydzień, rodzice będą otrzymywać pisemne lub przesłane pocztą elektroniczną ponaglenie do uregulowania należności, w wysokości zaległej kwoty czesnego wraz z kwotą odsetek ustawowych.
 - b. Po upływie opóźnienia wynoszącego łącznie co najmniej dwa miesiące dziecko może być skreślone z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola, w tym do klas Zero, na podstawie decyzji Dyrektora Zespołu.
9. W przypadku skreślenia dziecka z listy Dyrektor Zespołu ustala termin spłaty długu, po upływie którego podjęte będą odpowiednie kroki prawne.

Rozdział 6. WYCHOWANKOWIE



Statut Niepublicznego Przedszkola „SZKRABKI”



1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci odracza się zgodnie z art. 16a Ustawy o systemie oświaty.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Obowiązek, o którym mowa w ust. 3, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
5. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 2, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.

§ 25

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.
2. Nabór do Przedszkola odbywa się według zasad określonych przez Organ Prowadzący.
3. Pierwszeństwo w przyjęciu do Przedszkola ma rodzeństwo dzieci już uczęszczających do Zespołu Placówek Oświatowych Fundacji ETO oraz dzieci zapisane na liście oczekujących.
4. Wychowankiem Przedszkola może zostać dziecko, którego rodzice akceptują postanowienia Statutu Przedszkola, zobowiązują się do terminowego opłacania czesnego w pełnej wysokości oraz wywiązują się ze wszystkich warunków umowy podpisanej przy zapisie dziecka do Przedszkola.

§ 26

1. Dziecko w Przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - a. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - b. szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - c. ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - d. poszanowania jego godności osobistej;
 - e. poszanowania własności;
 - f. opieki i ochrony;
 - g. partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - h. akceptacji jego osoby.



Statut
Niepublicznego Przedszkola „SZKRABKI”



2. Wychowankowie powinni być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.
3. W Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne ani nie mogą być podawane żadne lekarstwa, z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy.

§ 27

1. W razie powzięcia wiadomości wskazującej na prawdopodobieństwo nieprzestrzegania praw dziecka przez rodziców lub przez inne osoby, Dyrektor Zespołu na wniosek Rady Pedagogicznej powiadamia właściwe instytucje, m.in. Organ Prowadzący oraz sąd rodzinny.
2. Dyrektor Przedszkola (lub Dyrektor Zespołu w przypadku dzieci uczęszczających do klas Zero) lub Organ Prowadzący w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w następujących przypadkach:
 - a. nieprzestrzegania przez rodzica postanowień umowy zawartej z Organem Prowadzącym;
 - b. opóźnienia w zapłacie czesnego, trwającego co najmniej łącznie dwa miesiące;
 - c. gdy zachowanie dziecka wykracza poza ogólne normy funkcjonowania w grupie społecznej;
 - d. nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu;
 - e. zatajenia przez rodziców istotnych informacji o stanie zdrowia lub rozwoju dziecka;
 - f. stałych, agresywnych zachowań dziecka zagrażających zdrowiu i życiu pozostałych wychowanków i niepodjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu (np. podjęcia terapii lub leczenia dziecka);
 - g. braku współpracy rodziców z Przedszkolem w procesie wychowawczym lub edukacyjnym dziecka;
 - h. braku możliwości zapewnienia dziecku specjalistycznego wsparcia umożliwiającego jego prawidłowy rozwój;
 - i. powtarzających się, agresywnych zachowań rodziców dziecka w placówkach prowadzonych przez Fundację, łamiących normy współżycia społecznego i zasady zachowania;
 - j. rozpowszechniania przez rodziców nieprawdziwych informacji na temat placówek prowadzonych przez Fundację, ich pracowników lub współpracowników, Fundacji, jej organów lub członków organów Fundacji;
 - k. nieprzestrzegania Zasad Dobrego Zachowania przez dziecko uczęszczające do oddziału realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne;
 - l. rozwiązania umowy o świadczeniu usług edukacyjnych z Rodzicami.
3. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków w sytuacji opisanej w ust. 2 pkt c lub e, Organ Prowadzący i Dyrektor Zespołu (gdy zamiar dotyczy skreślenia dziecka uczęszczającego do klas Zero) lub Dyrektor Przedszkola (gdy zamiar dotyczy



skreślenia dziecka uczęszczającego do innego oddziału) zobowiązani są podjąć następujące działania:

- a. zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z Przedszkolem w zakresie zmiany zachowań dziecka;
 - b. zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią do możliwości Przedszkola pomoc.
4. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Zespołu – gdy dotyczy skreślenia dziecka uczęszczającego do klasy Zero lub Rady Pedagogicznej Przedszkola – gdy dotyczy dziecka uczęszczającego do innego oddziału. O podjęciu uchwały Dyrektor – odpowiednio Zespołu lub Przedszkola – powiadamia rodziców dziecka.

§ 28

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 29

Rozdział 7. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - a. opublikowanie na stronie www;
 - b. udostępnienie zainteresowanym Statutu.
3. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
4. Statut wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Organ Prowadzący.