



Statut
Niepublicznego Przedszkola
„Szkrabki”

[Handwritten signature]



Statut
Niepublicznego Przedszkola „SZKRABKI”



Spis treści

Rozdział 1	Informacje o Przedszkolu.....	3
Rozdział 2	Cele i zadania przedszkola	3
Rozdział 3	Organizacja pracy przedszkola.....	9
Rozdział 4	Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – przyczyny zawieszenia zajęć	13
Rozdział 5	Organy przedszkola.....	16
Rozdział 6	Nauczyciele i pracownicy Przedszkola	19
Rozdział 7	Prawa i obowiązki dzieci	25
Rozdział 8	Współpraca z Opiekunami prawnymi.....	26
Rozdział 9	Gospodarka finansowa	28
Rozdział 10	Przepisy końcowe	29



Statut

Niepublicznego Przedszkola „SZKRABKI”



Rozdział 1 Informacje o Przedszkolu

§ 1.

1. Niepubliczne Przedszkole „Szkabki”, 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 ul. Jana Rosoła 10.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Fundacja Ewangelickie Towarzystwo Oświatowe z siedzibą w Warszawie, przy ul. Jana Rosoła 10 (dalej zwana „Fundacją” lub „Organem prowadzącym”).
4. Przedszkole wchodzi w skład Zespołu Placówek Oświatowych Fundacji Ewangelickie Towarzystwo Oświatowe (dalej zwanego „Zespołem”).
5. Nadzór pedagogiczny sprawowany jest przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie.
6. Ustalona nazwa używana przez Przedszkole:
 - 1) w pełnym brzmieniu: „Niepubliczne Przedszkole „Szkabki””
 - 2) w krótkim brzmieniu Przedszkole „Szkabki”.

Rozdział 2 Cele i zadania przedszkola

§ 2.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, wzmocnione i uzupełnione zadaniami profilaktyczno-wychowawczymi, umieszczonymi w programach wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji. Wynikające z powyższych celów zadania Przedszkole realizuje na podstawie autorskiego programu zatwierdzonego przez Organ prowadzący.

§ 3.

1. Cel, o którym mowa w § 2. realizowane są poprzez zadania wykonywane we współpracy z Opiekunami prawnymi, Organem prowadzącym i innymi instytucjami działającymi w środowisku lokalnym. Zadania wykonują wszyscy pracownicy Przedszkola, dążąc do jak najwyższej jakości wykonywanych działań.
2. Cele realizowane są w szczególności poprzez takie zadania jak:



Statut

Niepublicznego Przedszkola „SZKRABKI”



- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;



Statut

Niepublicznego Przedszkola „SZKRABKI”



- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 4.

1. Zadania realizowane są podczas zajęć grupowych, zespołowych oraz indywidualnej pracy z dzieckiem.
2. Podstawowymi sposobami realizacji zadań Przedszkola są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia wspierające rozwój dziecka z całą grupą czyli zajęcia kierowane, związane z planową realizacją podstawy programowej i niekierowane - takie jak spożywanie posiłków, odpoczynek, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ubieranie się czy rozbieranie;
 - 2) zabawa jako naturalnie pojawiająca się sytuacja edukacyjna umożliwiająca naukę i zdobywanie doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną, w tym zabawa swobodna z wyborem miejsca i rodzaju aktywności;
 - 3) zabawy ruchowe i muzyczno-ruchowe na świeżym powietrzu ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy;
 - 4) samorzućna aktywność dziecka;
 - 5) twórczość artystyczna;
 - 6) zajęcia związane z prowadzeniem preorientacji zawodowej mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
3. Organizacja realizacji zadań – zabawy, nauki i wypoczynku w oddziale przedszkolnym oparta jest na rytmie dnia czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.
4. Realizację zadań w oddziale przedszkolnym wspiera aranżacja przestrzeni edukacyjnej, w tym zorganizowanie stałych i czasowych kątek zainteresowań oraz miejsc przeznaczonych na odpoczynek, zabawę, spożywanie posiłków.
5. Stałe kątki zainteresowań, o których jest mowa w ust. 4, to kącik czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny i przyrodniczy.
6. Raz do roku Przedszkole organizuje Charytatywny Kiermasz Świąteczny (dalej „Kiermasz”). Pracownicy Przedszkola wraz z wychowankami oraz Opiekunami prawnymi przygotowują stoiska z własnoręcznie wykonanymi ozdobami, żywnością i zabawkami, które można kupić, a środki z Kiermaszu przekazać na wybrany cel charytatywny. W ramach Kiermaszu odbywają się występy wychowanków oraz licytacja przedmiotów otrzymanych od darczyńców. Celem organizowanego wydarzenia jest m.in. nauka wrażliwości, empatii oraz otwarcia na drugiego człowieka, szacunku i dobra.



Statut

Niepublicznego Przedszkola „SZKRABKI”



§ 5.

1. W oddziałach przedszkolnych organizuje i udziela się dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych każdego dziecka oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Przedszkolu.
2. Nauczyciele oraz specjaliści w Przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu, w szczególności, rozpoznanie u dzieci:
 - 1) szczególnych uzdolnień;
 - 2) przyczyn trudności rozwojowych;
 - 3) przyczyn zaburzeń zachowania.
3. Wyniki obserwacji pedagogicznej są dokumentowane i udostępniane Opiekunom prawnym.
4. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej na poziomie Przedszkola – w zakresie pomocy dzieciom objętym kształceniem specjalnym poprzez indywidualne wsparcie dla poszczególnych dzieci i ich rodzin – jest pedagog specjalny.
5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka oraz dostosowaniu organizacji procesu nauczania i opieki, w tym metod, form pracy, materiałów i przestrzeni edukacyjnej oraz tempa pracy.
6. Nauczyciele i specjaliści dwa razy w roku – na zakończenie półrocza i na zakończenie roku szkolnego - dokonują oceny efektywności wsparcia udzielanego dzieciom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
7. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w Przedszkolu, Dyrektor w porozumieniu z Opiekunami prawnymi kieruje do poradni psychologiczno-pedagogicznej wnioski o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
8. Opiekunom prawnym przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia.
9. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej także Opiekunom prawnym i nauczycielom. Pomoc polega w szczególności na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu umiejętności metodycznych i wychowawczych, w szczególności w formie porad, konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.
10. Dyrektor Przedszkola, z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz dokumentacji przedszkolnej, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym w szczególności:
 - 1) ustala dzieciom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 2) informuje na piśmie Opiekunów prawnych dziecka o formach i zakresie udzielanej pomocy.
11. Pozostałe, szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, określają odrębne przepisy.



Statut

Niepublicznego Przedszkola „SZKRABKI”



§ 6.

1. Dla dzieci z niepełnosprawnością w oddziale przedszkolnym organizuje się wychowanie przedszkolne w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.
2. Koordynatorem organizacji kształcenia specjalnego oraz wsparcia i pomocy dla dzieci z niepełnosprawnością jest pedagog specjalny. Pedagog specjalny odpowiada także za likwidację barier i zapewnienie dostępności cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej, w zakresie określonym przez ustawę o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
3. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone przez Opiekunów prawnych do Dyrektora Przedszkola.
4. Zespół nauczycieli przy współpracy ze specjalistami, w tym w szczególności przy współpracy z pedagogiem specjalnym w terminie 30. dni od dostarczenia orzeczenia lub do 30 września roku szkolnego, w którym dziecko rozpoczyna naukę, przeprowadza Wielospecjalistyczną Ocenę Poziomu Funkcjonowania Ucznia (zwaną dalej „WOPFU”). Celem tego działania jest jak najpełniejsze opisanie funkcjonowania dziecka na terenie Przedszkola w sytuacjach edukacyjnych i pozaedukacyjnych, w relacjach z rówieśnikami i dorosłymi. WOPFU jest podstawą do opracowania Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (dalej „IPET”).
5. Dyrektor, dla każdego dziecka objętego kształceniem specjalnym, powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie IPET-u. Przewodniczącym tego zespołu jest pedagog specjalny, a Dyrektor nadzoruje pracę tego zespołu.
6. Pedagog specjalny odpowiada za wdrożenie i ocenę efektywności IPET-u, w tym zakresie ściśle współpracuje z nauczycielami, specjalistami i Dyrektorem.
7. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym w oddziale przedszkolnym zapewnia się:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) dostosowanie przestrzeni przedszkolnej do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;
 - 3) realizację zajęć specjalistycznych organizowanych ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne i terapeutyczne.
8. Szczegółowe warunki organizowania wychowania przedszkolnego dla dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz niepełnosprawnością określają odrębne przepisy.

§ 7.

1. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w Przedszkolu oraz w czasie zajęć poza Przedszkolem związanych z realizacją podstawy programowej poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań związanych z bezpieczeństwem;
 - 2) rejestrowanie wyjść poza teren Przedszkola;



Statut

Niepublicznego Przedszkola „SZKRABKI”



- 3) przestrzeganie liczebności grup;
- 4) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela. W miarę potrzeb zatrudnia się pomoc nauczyciela. Nauczyciel oraz pomoc nauczyciela odpowiedzialni są za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego;
- 5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 7) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 8) coroczną kontrolę obiektów budowlanych należących do Przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
- 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola i przeprowadzanie regularnie symulacji ewakuacji Przedszkola;
- 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 11) ogrodzenie terenu Przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 12) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 13) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 14) wyposażenie pomieszczenia oddziału w apteczkę, zaopatrzoną w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 15) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci;
- 16) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 8.

1. Dzieciom o specjalnych potrzebach rozwojowych lub edukacyjnych, w szczególności dzieciom z niepełnosprawnością, w oddziale przedszkolnym zapewnia się wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu dziecka do nauki w szkole.
2. W przypadku dzieci, o których mowa w ust. 1, nauczyciele i specjaliści, w tym pedagog specjalny i psycholog we współpracy z Opiekunami prawnymi dodatkowo planują działania wspierające rozwój, które są odpowiednie do zdiagnozowanych indywidualnych potrzeb ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności.
3. W ramach zajęć dziecko otrzymuje wsparcie specjalistów w zależności od typu wykrytej niepełnosprawności. Są to, w szczególności:
 - 1) zajęcia specjalistyczne stymulujące rozwój dziecka organizowane w małych zespołach, prowadzone przez specjalistów zatrudnionych w Przedszkolu, takie jak zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;



Statut

Niepublicznego Przedszkola „SZKRABKI”



- 2) indywidualne zadania i ćwiczenia, zlecone przez specjalistę, wykonywane na zajęciach w Przedszkolu pod kierunkiem nauczyciela wychowawcy;
 - 3) zadania i ćwiczenia, zlecone przez specjalistę, do wykonywania w domu wspólnie z Opiekunami prawnymi;
 - 4) działania wspomagające i korygujące rozwój dziecka, realizowane przez nauczyciela w czasie realizacji podstawy programowej, w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem;
 - 5) działania zaplanowane i realizowane przez specjalistów w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działania oparte na teorii integracji sensorycznej;
 - 6) działania zaplanowane przez nauczycieli uczących i specjalistów w IPET w przypadku dzieci objętych kształceniem specjalnym;
4. Wspomaganie rodziny dziecka z niepełnosprawnością dotyczy w szczególności:
- 1) udzielania pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanych w kontaktach z dzieckiem,
 - 2) rozpoznawania i rozumienia zachowań dziecka oraz utrwalania właściwych reakcji na te zachowania;
 - 3) udzielania instruktażu i porad oraz prowadzenia konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
 - 4) identyfikowania i eliminowania barier i ograniczeń w środowisku, utrudniających funkcjonowanie dziecka, w tym jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym.

Rozdział 3 Organizacja pracy przedszkola

§ 9.

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny tj. od 1 września do 31 sierpnia następnego roku, od poniedziałku do piątku, z zastrzeżeniem ustępu 5 poniżej, i z wyjątkiem Wielkiego Piątku, 31 października, 24 grudnia i 31 grudnia oraz maksymalnie czterech dodatkowych dni w ciągu roku szkolnego ustalonych przez Organ prowadzący, w godzinach od 7:30 do 18:00.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w budynku znajdującym się w Warszawie przy ul. Jana Rosoła 10, z którego Fundacja korzysta na podstawie umowy najmu (dalej zwanego „Budynkiem Fundacji”) i podczas zajęć organizowanych przez Przedszkole poza Budynkiem Fundacji.
3. Przedszkole może zapewnić wychowanie i nauczanie w systemie zdalnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, z wyłączeniem zapewnienia opieki, w przypadku czasowego zawieszenia lub ograniczenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych świadczonych w sposób stacjonarny, na podstawie obowiązku wynikającego z przepisów prawa lub czynności organu administracji publicznej, w tym samorządowej lub w wyniku decyzji Organu prowadzącego lub Dyrektora Przedszkola, podjętej na podstawie obowiązujących przepisów.
4. Przedszkole może czasowo, wskutek obowiązku wynikającego z przepisów prawa lub czynności organu administracji publicznej lub samorządowej lub w wyniku decyzji Organu prowadzącego lub Dyrektora Przedszkola, podjętej na podstawie obowiązujących przepisów, zapewnić:



Statut

Niepublicznego Przedszkola „SZKRABKI”



- 1) wyłącznie opiekę w Budynku Fundacji,
- 2) wyłącznie realizację nauczania i wychowania w systemie zdalnego nauczania, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. 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 oraz ewentualnych dodatkowych dni wolnych są ogłaszane drogą poczty elektronicznej.
6. Przedszkole jest odpłatne. Dzieci przyjmowane są do Przedszkola na podstawie umowy o świadczenie usług edukacyjnych pomiędzy Opiekunami prawnymi dziecka, a Organem prowadzącym.
7. Plan nauczania dla oddziałów cztero- i pięcioletków obejmuje dobrowolne zajęcia dodatkowe – Opowieści biblijne.
8. Oddziały przedszkolne pracują w godzinach od 7.30 do 18.00, zatwierdzonych przez Organ prowadzący. Są czynne pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.

§ 10.

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. Nauczyciel, który prowadzi zajęcia, jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
2. Nauczyciel nie może opuścić grupy, która została powierzona jego opiece, warunkiem opuszczenia miejsca pracy jest przekazanie grupy pod opiekę innej uprawnionej osobie – drugiemu nauczycielowi i poinformowanie o tym Dyrektora Przedszkola.
3. Zasady, opisane w ust. 1 i 2, dotyczą wszystkich zajęć prowadzonych w oddziale, w tym wyjść poza teren Przedszkola, wycieczek, festynów, imprez i uroczystości organizowanych w Przedszkolu i poza Przedszkolem.
4. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno-wychowawczych w grupach międzyoddziałowych, jeżeli liczebność grup w oddziałach w tym czasie jest niewielka i nie przekracza 20 osób.
5. W okresach niskiej frekwencji dzieci Dyrektor Przedszkola może zlecić łączenie oddziałów pod warunkiem, że liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie przekracza 20 osób.
6. Nauczyciel otwierający Przedszkole, który prowadzi zajęcia w grupie międzyoddziałowej, przyjmuje na zajęcia do swojej sali dzieci z ustalonych grup – od godziny 7.30 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów. W tym czasie sprawuje nad dziećmi opiekę i nadzoruje przyprowadzanie dzieci do Przedszkola. W wyjątkowych sytuacjach nauczyciel może przyjąć do grupy dzieci z innego oddziału niż ustalony.
7. Nauczyciel przyjmuje do swojej sali od godziny 17.00 dzieci z ustalonych grup i sprawuje nad nimi opiekę do momentu zamknięcia Przedszkola. W tym czasie prowadzi także nadzór nad odbieraniem dzieci z Przedszkola.
8. W szczególnych sytuacjach nauczyciel może połączyć oddziały o godzinie 16:00, o ile łączna liczba dzieci w oddziale nie przekroczy 20.

§ 11.



Statut

Niepublicznego Przedszkola „SZKRABKI”



1. Dziecko powinno być przyprowadzane do Przedszkola w godzinach 7.30-8.30. Ewentualne spóźnienia Opiekunowie prawni są obowiązani zgłosić telefonicznie, mailowo lub poprzedniego dnia do wychowawczyni grupy.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do Przedszkola obowiązana sprawować nadzór nad przebraniem się dziecka w szatni i osobiście przekazać nauczycielowi grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielowi sprawującemu opiekę w grupie międzyoddziałowej, jeżeli dziecko jest przyprowadzane przed godziną 8.30.
3. Do Przedszkola nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, kaszlących, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel o zaistniałej sytuacji niezwłocznie informuje Opiekunów prawnych. W Przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego porozumienia z Opiekunami prawnymi i ich zgody.
4. Opiekunowie prawni są zobowiązani podać wychowawcy aktualny numer telefonu kontaktowego.
5. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania Opiekunów prawnych o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby. Opiekun prawny ma obowiązek w takiej sytuacji odebrać dziecko z Przedszkola lub upoważnić osobę, która dziecko odbierze w czasie nie dłuższym niż jedna godzina zegarowa.

§ 12.

1. Opiekun prawny lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z Przedszkola osobiście powiadamia nauczyciela o odbiorze dziecka z Przedszkola.
2. Opiekunowie prawni odbierają dzieci do godziny 18.00.
3. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby, o ile zostały do tego upoważnione na piśmie przez Opiekunów prawnych i ukończyły 13 lat. Upoważnienie to może być w każdej chwili odwołane lub zmienione.
4. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden Opiekun prawny, na piśmie, z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się ona legitymowała przy odbiorze dziecka, numer telefonu osoby upoważnionej, podpis upoważniającego.
5. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z Opiekunami prawnymi telefonicznie.
6. Opiekunowie prawni przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
7. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrano do godz. 18.20 nauczyciel zobowiązany jest powiadomić o tym telefonicznie Dyrektora Przedszkola oraz Opiekunów prawnych.
8. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu Opiekunów prawnych, nauczyciel kontaktuje się z inną osobą upoważnioną do odbioru dziecka i oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia się najbliższy komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z Opiekunem prawnym.



Statut

Niepublicznego Przedszkola „SZKRABKI”



9. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. np. obserwacja wskazuje, że osoba odbierająca jest pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
10. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora Przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
11. Życzenie Opiekunów prawnych dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z Opiekunów prawnych musi być poświadczone przez prawomocny wyrok.
12. W przypadku spóźnienia Opiekuna prawnego, jeżeli dziecko nie zostanie odebrane do godziny 18:00, za każde rozpoczęte pół godziny będzie doliczana opłata dodatkowa.

§ 13.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie zaopiniowanego przez Dyrektora Przedszkola i zatwierdzonego przez Organ prowadzący autorskiego programu wychowania przedszkolnego.
2. Realizacja założeń programowych odbywa się poprzez różne formy pracy z dziećmi. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
3. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość oraz forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru Opiekunów prawnych. Część tych zajęć jest finansowana dodatkowo przez Opiekunów prawnych.
4. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 14.

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 szczególnych uzasadnionych przypadkach, Dyrektor może przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
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. 3, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.

§ 15.

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.



Statut

Niepublicznego Przedszkola „SZKRABKI”



2. Nabór do Przedszkola odbywa się według zasad rekrutacji zatwierdzonych przez Organ prowadzący.
3. Pierwszeństwo w przyjęciu do Przedszkola ma rodzeństwo dzieci już uczęszczających do placówek Fundacji oraz dzieci zapisane na liście rezerwowej. Przedszkole zastrzega sobie jednak możliwość nieprzyjęcia dziecka.
4. Wychowankiem Przedszkola może zostać dziecko, którego Opiekunowie prawni akceptują postanowienia Statutu Przedszkola, zobowiązują się do terminowego opłacania czesnego w pełnej wysokości oraz wywiązują się ze wszystkich warunków umowy o świadczenie usług edukacyjnych zawartej przy zapisie dziecka do Przedszkola.

§ 16.

1. Szczegółową organizację pracy na dany rok szkolny określa Tabela Organizacyjna Przedszkola (dalej: „Tabela”).
2. Tabelę opracowuje Dyrektor Przedszkola.
3. Tabelę zatwierdza Organ prowadzący.
4. W Tabeli zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 2) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych.
5. Wszelkie zmiany Tabeli w ciągu roku szkolnego wymagają zgody Organu prowadzącego.
6. Ramowy rozkład dnia w Przedszkolu przedstawia się następująco:
 - 1) czas swobodnej zabawy, przy niewielkim udziale nauczyciela;
 - 2) czas zabaw na świeżym powietrzu, na boisku, w parku itp.;
 - 3) czas na zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego i zatwierdzonego przez Dyrektora programu;
 - 4) czas na zajęcia według uznania nauczyciela.
7. Szczegółowe tygodniowe rozkłady organizacji pracy, uwzględniające potrzeby i zainteresowania dzieci, zawarte są w dziennikach zajęć poszczególnych oddziałów.

Rozdział 4 Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – przyczyny zawieszenia zajęć

§ 17.

1. Zajęcia w Przedszkolu zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych imprez,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub temperatury w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, która zmoże spowodować zagrożenie zdrowia dzieci,



Statut

Niepublicznego Przedszkola „SZKRABKI”



- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
2. W czasie zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust.1, Dyrektor organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

§ 18.

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz spotkania z dziećmi, Opiekunami prawnymi i nauczycielami związane z realizacją zadań Przedszkola odbywają się z wykorzystaniem dostępnych narzędzi, adekwatnych do możliwości dzieci, nauczycieli i Opiekunów prawnych.
2. O wyborze narzędzi decyduje Dyrektor Przedszkola.
3. Do korzystania ze wskazanych narzędzi uprawniona jest osoba, która posiada status Opiekuna prawnego lub nauczyciela Przedszkola.
4. Uprawniony do korzystania z narzędzi Opiekun prawny musi posiadać własny adres poczty elektronicznej, który umożliwi założenie indywidualnego konta, pozwalającego na dostęp do zajęć realizowanych online.
5. Uprawniony do korzystania z narzędzi nauczyciel korzysta z założonego, indywidualnego konta służbowego dla każdego z nauczycieli.
6. Dodatkowo nauczyciele do realizacji zajęć wykorzystują bezpłatne aplikacje, programy, generatory zadań i kart pracy, gry dydaktyczne oraz strony internetowe uwzględniające specyfikę pracy w Przedszkolu rekomendowane przez ministerstwo właściwe do spraw edukacji, doradców metodycznych i innych specjalistów. Przed wykorzystaniem narzędzia nauczyciel sprawdza funkcjonalność wybranej aplikacji, możliwość skorzystania z niej przez każdego Opiekuna prawnego w grupie oraz zabezpieczenia przed niepożądanymi treściami, bezpieczeństwo antywirusowe oraz zabezpieczenia dotyczące przejęcia danych osobowych.

§ 19.

1. Zajęcia online są realizowane z wykorzystaniem materiałów dostępnych na stronach internetowych wskazanych przez nauczyciela, a także materiałów opracowanych i udostępnionych przez nauczyciela.
2. Materiały niezbędne do realizacji zajęć i zadania potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem programowym są udostępniane drogą mailową z wykorzystaniem służbowych adresów mailowych nauczycieli.
3. Opiekunowie prawni wykonane przez dzieci zadania będą przekazywali nauczycielom za pomocą poczty elektronicznej.
4. Komunikacja nauczycieli z Przedszkolem i wymiana służbowych danych odbywa się przez konta służbowe nauczycieli. Zabrania się wykorzystywania w komunikacji z dziećmi, Opiekunami prawnymi i innymi nauczycielami kont prywatnych w sprawach służbowych.



Statut

Niepublicznego Przedszkola „SZKRABKI”



§ 20.

1. W zajęciach mogą brać udział jedynie dzieci danego oddziału przy współudziale obecnego w domu Opiekuna prawnego lub innej osoby opiekującej się w tym czasie dzieckiem –
2. Linki do zajęć nie mogą być publikowane na stronie lub fanpage Przedszkola. Są widoczne dopiero po zalogowaniu się do usługi.
3. Hasła do konta nie mogą być przekazywane osobom trzecim. Jeżeli dzieckiem opiekuje się w domu inna osoba niż Opiekun prawny, Opiekunowie prawni zgłaszają dane tej osoby do Dyrektora Przedszkola.
4. Zarządzającym i prowadzącym zajęcia jest nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników i prezentowania ekranu.
5. W systemie, w miejscu do którego dostęp mają wszyscy Opiekunowie prawni, nauczyciel może jedynie publikować ogólne materiały edukacyjne adresowane do wszystkich dzieci, bez ujawniania jakichkolwiek danych osobowych dzieci i Opiekunów prawnych.
6. Spersonalizowane materiały edukacyjne, w tym zadania dostosowane do możliwości dziecka, sprawdzone prace, czy podpisane informacje zwrotne są przysyłane tylko na konta indywidualne Opiekunów prawnych.
7. Kształcenie na odległość odbywa się przemiennie z użyciem monitorów ekranowych (zajęcia on-line) oraz bez ich użycia przez podejmowanie przez dziecko aktywności określonych w zadaniach lub opisach zabaw czy opisach działań dziecka związanych z realizacją podstawy programowej wysyłanych przez nauczyciela danego oddziału przedszkolnego.
8. Kształcenie na odległość odbywa się z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej dzieci, z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne są sytuacje nadmiernego obciążania dzieci przekazywanymi do samodzielnej realizacji zadaniami oraz nadmierne obciążenie pracą przed monitorem komputera.
9. W czasie rozwiązywania zadań nauczyciel może udzielić wskazówek do pracy lub dodatkowych wyjaśnień w ustalonym czasie przeznaczonym na konsultacje.
10. W czasie pracy za pomocą metod i technik kształcenia na odległość zalecane jest wskazywanie dzieciom dodatkowych zadań, do wykonania dla chętnych. Rozwiązane zadania z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji będą przekazywane nauczycielom do informacji zwrotnej, mogą to być zdjęcia wykonywanych prac.

§ 21.

1. Na początku zajęć nauczyciel sprawdza obecność i odnotowuje ją w dzienniku, dziecko obecność potwierdza ustnie.
2. Mikrofon jest włączony i powinien działać sprawnie podczas zajęć online, ponieważ nauczyciel ma prawo wymagać od dziecka odpowiedzi na pytanie.
3. Dziecko może mieć włączoną kamerkę w celach dydaktycznych.



Statut

Niepublicznego Przedszkola „SZKRABKI”



Rozdział 5 Organy Przedszkola

§ 22.

1. Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola,
- 2) Wicedyrektor lub Wicedyrektorzy Przedszkola,
- 3) Dyrektor ds. finansowych,
- 4) Dyrektor ds. administracyjnych.

§ 23.

1. Stanowisko Dyrektora Przedszkola powierza Zarząd Fundacji, reprezentujący Organ prowadzący, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Fundacji.
2. Bieżący nadzór nad pracą Dyrektora Przedszkola sprawuje Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych Fundacji, a jeżeli Przedszkole nie wchodzi w skład Zespołu bądź Zespół nie ma lub Dyrektor Przedszkola jest jednocześnie Dyrektorem Zespołu – Zarząd Fundacji, reprezentujący Organ prowadzący. Jeżeli Dyrektor Przedszkola jest członkiem Zarządu Fundacji, nadzór sprawuje jednoosobowo Prezes Zarządu Fundacji. Jeżeli Dyrektor Przedszkola jest jednocześnie Prezesem Zarządu Fundacji, nadzór sprawuje jednoosobowo Przewodniczący Rady Fundacji.
7. W umowach pomiędzy Przedszkolem i Dyrektorem Przedszkola, Przedszkole reprezentuje jednoosobowo Prezes Zarządu Fundacji. Jeżeli Dyrektor Przedszkola jest jednocześnie Prezesem lub członkiem Zarządu Fundacji, Przedszkole reprezentuje Przewodniczący Rady Fundacji.
8. Spory pomiędzy Przedszkolem a Dyrektorem Przedszkola rozstrzyga Zarząd Fundacji. Jeżeli Dyrektor Przedszkola jest jednocześnie Prezesem lub członkiem Zarządu Fundacji, spory rozstrzyga Rada Fundacji.
9. Dyrektor Przedszkola wykonuje za pracodawcę czynności z zakresu prawa pracy wobec zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji, sprawuje również nadzór nad nauczycielami i innymi osobami zatrudnionymi przez Zespół, wykonującymi pracę w Przedszkolu.
10. Dyrektor Przedszkola zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Budynku Fundacji, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Przedszkole poza Budynkiem Fundacji.
11. Dyrektor Przedszkola realizuje następujące zadania:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością Przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
 - 2) decyduje w sprawach przyjmowania dzieci do Przedszkola zgodnie z obowiązującymi zasadami rekrutacji;
 - 3) dokonuje kontroli obiektów, w których Przedszkole prowadzi zajęcia pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z nich;
 - 4) ustala ramowy rozkład dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy;



Statut

Niepublicznego Przedszkola „SZKRABKI”



- 5) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola;
- 6) utrzymuje współpracę z Opiekunami prawnymi, Organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
- 7) kieruje polityką kadrową Przedszkola, zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
- 8) przyznaje nagrody po zaopiniowaniu przez Dyrektora Zespołu i Organu prowadzącego;
- 9) wymierza kary i udziela pochwał pracownikom;
- 10) powiadamia Dyrektora Szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko, o spełnianiu przez niego w Przedszkolu rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego;
- 11) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) prowadzi dokumentację kancelaryjno-archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) opracowuje Tabelę Organizacyjną Przedszkola;
- 14) informuje pracowników Przedszkola o zmianach legislacyjnych dotyczących prawa oświatowego i Kodeksu pracy, w zakresie ich dotyczącym;
- 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności z przepisów ustawy – Prawo oświatowe oraz z przepisów szczególnych;
- 16) sprawuje nadzór (kontrolę pedagogiczną);
- 17) zawiera i rozwiązuje umowy niezbędne do funkcjonowania Przedszkola;
- 18) sprawuje opiekę nad dziećmi, stwarzając im warunki harmonijnego rozwoju zgodnie z celami i wartościami Przedszkola;
- 19) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników niepedagogicznych, zatrudnionych przez Przedszkole lub Zespół i wykonujących pracę w Przedszkolu;
- 20) dba o dobre imię Przedszkola i Fundacji;
- 21) realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, dotyczące procedury awansu zawodowego;
- 22) opracowuje niezbędną dokumentację Przedszkola;
- 23) opracowuje i przedkłada Organowi prowadzącemu plan finansowy na następny rok kalendarzowy;
- 24) odpowiada za budżet w zakresie określonym przez Organ prowadzący oraz majątek Przedszkola, zabezpieczając jego mienie;
- 25) sporządza i przedstawia do akceptacji Organowi prowadzącemu plan wydatków;
- 26) przedkłada Organowi prowadzącemu sprawozdania z działalności Przedszkola;
- 27) ustala zasady rekrutacji dzieci do Przedszkola, w porozumieniu z Organem Prowadzącym, po zasięgnięciu opinii Rady Fundacji;



Statut

Niepublicznego Przedszkola „SZKRABKI”



- 28) zapewnia regularne odbywanie zebrań Opiekunów Prawnych zwoływanych przez wychowawców lub organy Przedszkola i ma prawo uczestniczenia w tych zebraniach;
 - 29) realizuje uchwały Organu prowadzącego;
 - 30) realizuje wszelkie inne zadania związane z działalnością i funkcjonowaniem Przedszkola;
 - 31) podejmuje decyzje we wszelkich sprawach niezastrzeżonych w Statucie dla innych organów Przedszkola;
 - 32) wnioskuję do Organu prowadzącego o dokonanie zmian w Statucie;
 - 33) ma możliwość powołania Wicedyrektora Przedszkola, po akceptacji Organu prowadzącego.
12. Dyrektor Przedszkola 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.
13. Dyrektor Przedszkola umożliwia bieżącą wymianę informacji.
14. W wykonywaniu swych działań Dyrektor Przedszkola współdziała z pracownikami Przedszkola oraz Opiekunami prawnymi.

§ 24.

1. O ile jest powołany, Wicedyrektor Przedszkola podlega bezpośrednio Dyrektorowi Przedszkola. Stanowisko Wicedyrektora Przedszkola powierza Dyrektor Przedszkola, po akceptacji Organu prowadzącego i pozytywnej opinii Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych Fundacji oraz Rady Fundacji.
2. Wicedyrektor Przedszkola podczas nieobecności Dyrektora Przedszkola przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - 1) podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
 - 2) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora Przedszkola;
 - 3) współdziała na bieżąco z Dyrektorem Zespołu i Zarządem Fundacji.
3. Do obowiązków Wicedyrektora Przedszkola należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru (kontroli pedagogicznej) i ocena nauczycieli w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Przedszkola oraz przedstawianie wniosków wynikających ze sprawowanej kontroli;
 - 2) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie wspólnie z Dyrektorem Przedszkola mierzenia jakości pracy Przedszkola;
 - 3) opracowywanie wspólnie z Dyrektorem Przedszkola programu rozwoju Przedszkola z wykorzystaniem wyników mierzenia jakości jego pracy;
 - 4) wykonywanie innych zadań zaleconych przez Dyrektora Przedszkola, Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych Fundacji, a wynikających z bieżącej działalności Przedszkola.



Statut

Niepublicznego Przedszkola „SZKRABKI”



§ 25.

Stanowisko Dyrektora ds. finansowych powierza Zarząd Fundacji, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Fundacji. Jeżeli Dyrektor ds. finansowych jest jednocześnie członkiem Zarządu Fundacji stanowisko powierza Rada Fundacji.

§ 26.

Do kompetencji Dyrektora ds. finansowych należy:

- a. operacyjne zarządzanie obszarem finansowym i nadzór nad płynnością finansową;
- b. proces budżetowania, prognozowanie wyniku finansowego, przygotowanie rocznego budżetu finansowego oraz kontrolowanie jego realizacji,
- c. kontrola wyników finansowych spółki i raportowanie istotnych zdarzeń mających wpływ na wyniki finansowe;
- d. przygotowywanie raportów finansowych;
- e. dostosowywanie planu kont do potrzeb rachunkowości zarządczej,
- f. nadzór nad należnościami i procesem windykacyjnym;
- g. nadzór nad przygotowaniem sprawozdań finansowych;

§ 27. Stanowisko Dyrektora ds. administracyjnych powierza Zarząd Fundacji, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Fundacji. Jeżeli Dyrektor ds. administracyjnych jest jednocześnie członkiem Zarządu Fundacji stanowisko powierza Rada Fundacji.

§ 28.

Do kompetencji Dyrektora ds. administracyjnych należą:

- a. nadzór nad stanem organizacyjno-inwestycyjnym Przedszkola ze szczególnym uwzględnieniem działań inwestycyjnych;
- b. optymalizacja procesów i kosztów zarządzania;
- c. nadzór nad stanem organizacyjno-technicznym Przedszkola;
- d. nadzór nad pracą podległego personelu;
- e. kontrola umów firm współpracujących;
- f. organizowanie pracy administracyjnej Przedszkola (tworzenie i nadzór nad przestrzeganiem odpowiednich procedur);
- g. bieżąca kontrola zmian w przepisach prawa;
- h. zatwierdzanie planów i wydatków Przedszkola.

Rozdział 6 Nauczyciele i pracownicy Przedszkola

§ 29.

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli i pracowników na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na następujących stanowiskach pracy:
 - 1) nauczyciel;
 - 2) pedagog;
 - 3) pedagog specjalny;



Statut

Niepublicznego Przedszkola „SZKRABKI”



- 4) psycholog;
 - 5) logopeda;
 - 6) nauczyciel – specjalista;
3. W Przedszkolu w miarę potrzeb zatrudnia się pomoc nauczyciela, pracowników administracji i obsługi.

§ 30.

1. Do zadań nauczyciela związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa należą w szczególności:
 - 1) zapewnienie ciągłej obecności przy dzieciach podczas zajęć dydaktycznych, wycieczek, wyjazdów, imprez organizowanych przez Przedszkole;
 - 2) przestrzeganie ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
 - 3) skrupulatne przestrzeganie i stosowanie przepisów prawa i zarządzeń Dyrektora Przedszkola odnośnie bhp i p/poż, a także odbywanie wymaganych szkoleń z tego zakresu;
 - 4) udzielenie pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia objawów choroby lub wypadku i poinformowanie o zajściu Dyrektora Przedszkola i Opiekunów prawnych;
 - 5) niezwłoczne przerwanie i wyprowadzenie dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
 - 6) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa;
 - 7) usuwanie z sali uszkodzonych zabawek i pomocy dydaktycznych, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
 - 8) kontrolowanie właściwej postawy dzieci w czasie zajęć i korygowanie zauważonych błędów;
 - 9) dbanie o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
 - 10) zgłaszanie do Dyrektora oraz wpisywanie do zeszytu wyjść wszystkich wyjść poza teren Przedszkola;
2. Do zadań nauczyciela związanych z współdziałaniem z Opiekunami prawnymi w sprawach wychowania i nauczania dzieci należy w szczególności:
 - 1) informowanie Opiekunów prawnych o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy;
 - 2) udzielanie Opiekunom prawnym rzetelnych informacji dotyczących dziecka, w tym związanych z osiągnięciami, trudnościami, rozwojem i zachowaniem dziecka;
 - 3) ustalanie z Opiekunami prawnymi wspólnych kierunków działań wspomagających rozwój i wychowanie dzieci, w szczególności dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych – dzieci zdolnych, dzieci z dysharmonią rozwojową oraz z niepełnosprawnością;



Statut

Niepublicznego Przedszkola „SZKRABKI”



- 4) udostępnianie Opiekunom prawnym wytworów działalności dzieci, w tym prac plastycznych i ćwiczeń na kartach pracy.
3. Nauczyciel oddziału przedszkolnego planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego oraz odpowiada za jej jakość. Do zadań w tym zakresie należy, w szczególności:
 - 1) miesięczne planowanie pracy grupy związanej z realizacją podstawy programowej z uwzględnieniem indywidualizacji procesu nauczania i dostosowania wymagań do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka;
 - 2) określanie celów każdego zajęcia i kryteriów sukcesu;
 - 3) rzetelna realizacja zaplanowanych działań dydaktyczno-wychowawczych z wykorzystaniem nowoczesnych, skutecznych metod pracy, w tym metod aktywizujących dziecko i pracy w małych grupach;
 - 4) udzielanie rzetelnej informacji dotyczącej efektów pracy dziecka ze wskazaniem tego, co dziecko wykonało dobrze, a co i jak należy poprawić,
 - 5) analiza i podsumowywanie zajęć w odniesieniu do zrealizowanych celów na podstawie określonych kryteriów sukcesu;
 - 6) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, w tym ich zdolności i zainteresowań.
4. Nauczyciel, w ramach swoich zadań, dwa razy do roku jest zobowiązany do prowadzenia i dokumentowania obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci. W ramach obserwacji jest zobowiązany do przeprowadzenia następujących działań:
 - 1) przygotowania kart do obserwacji indywidualnej dziecka;
 - 2) wypełnienia kart zgodnie z wynikami prowadzonej obserwacji dzieci;
 - 3) analizy zbiorowej wyników obserwacji i analizy indywidualnej;
 - 4) wyciągnięcia wniosków z analizy wyników obserwacji na dwóch poziomach, w odniesieniu do całej grupy i rozwoju indywidualnego każdego dziecka;
 - 5) poinformowania Opiekunów prawnych o wynikach obserwacji indywidualnej dziecka;
 - 6) realizacji działań wynikających z wniosków;
 - 7) przeprowadzenia analizy porównawczej wyników pierwszej i drugiej obserwacji;
 - 8) sporządzenia analizy i oceny gotowości szkolnej dziecka i wydania stosownej informacji Opiekunom prawnym w terminie do 30 kwietnia danego roku szkolnego;
5. Nauczyciele współpracują ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami. Zadania nauczycieli związane ze współpracą ze specjalistami, to w szczególności:
 - 1) wspólne, w miarę potrzeb, rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień poszczególnych dzieci oraz zaplanowanie odpowiedniego wsparcia związanego z rozwijaniem ich zainteresowań i uzdolnień;



Statut

Niepublicznego Przedszkola „SZKRABKI”



- 2) tworzenie specjalistom warunków do organizowania w oddziale badań przesiewowych, aby wyodrębnić dzieci, którym potrzebne będzie wsparcie w zakresie organizowania zajęć specjalistycznych;
- 3) wspólne podejmowanie działań z zakresu profilaktyki powstawania zaburzeń komunikacji językowej poprzez cykliczne organizowanie zajęć z dziećmi, którym specjalista udziela pomocy w trakcie bieżącej pracy;
- 4) modyfikowanie organizacji procesów uczenia zgodnie z ustaleniami specjalistów, w tym dostosowanie metod, form pracy, środków dydaktycznych, tempa, czasu oraz przestrzeni do rozpoznanych wspólnie ze specjalistami potrzeb i możliwości dziecka;
- 5) realizowanie zaleceń nauczycieli specjalistów w bieżącej pracy z dzieckiem podczas zajęć, w tym wykonywanie zaleconych ćwiczeń i zadań;
- 6) wspieranie nauczycieli specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) ustalanie indywidualnego lub grupowego planu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) wspólne, w miarę możliwości i potrzeb, dokonywanie oceny postępów dziecka oraz ustalanie wniosków do dalszej pracy.

§ 31.

1. W przypadku zatrudnienia pedagoga do jego zadań należy pomoc nauczycielom Przedszkola, w szczególności w zakresie:
 - 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb dzieci oraz analizowania przyczyn niepowodzeń przedszkolnych;
 - 2) określania form i sposobów udzielania pomocy pedagogicznej dzieciom, w tym dzieciom z wybitnymi uzdolnieniami, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) organizowania i prowadzenia różnych form pomocy pedagogicznej dla dzieci, Opiekunów prawnych i nauczycieli;
 - 4) podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z planu pracy Przedszkola we współpracy z Opiekunami prawnymi i nauczycielami;
2. Dodatkowo pedagog odpowiada za:
 - 1) analizę skuteczności działań na poziomie Przedszkola,
 - 2) udzielanie różnych form pomocy pedagogicznej dzieciom szczególnie uzdolnionym w Przedszkolu;
 - 3) współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi.
3. Pozostałe zadania pedagoga wynikają ze szczególnych przepisów prawa.

§ 32.

1. Do zadań pedagoga specjalnego należą:



Statut

Niepublicznego Przedszkola „SZKRABKI”



- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, Opiekunami prawnymi oraz dziećmi w celu rekomendowania Dyrektorowi działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola osób objętych kształceniem specjalnym oraz rekomendowanie działań dla tych osób w zakresie dostępności, o której mowa w ustawie o zapewnianiu dostępności;
 - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci w życiu Przedszkola;
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci objętych kształceniem specjalnym;
 - 4) określanie niezbędnych do zabawy i nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka z niepełnosprawnością;
 - 5) współpraca w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w pracy z dzieckiem objętym kształceniem specjalnym;
 - 7) rozpoznawanie u dzieci objętych kształceniem specjalnym przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu Przedszkola;
 - 8) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem objętym kształceniem specjalnym, a także adekwatnej pomocy i wsparcia Opiekunom prawnym, nauczycielom specjalistom i innym pracownikom;
 - 9) dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - 10) dobór metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci objętych kształceniem specjalnym;
2. Dodatkowo pedagog specjalny odpowiada za:
- 1) koordynowanie na terenie Przedszkola pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci objętych kształceniem specjalnym w ścisłej współpracy z wychowawcami tych dzieci;
 - 2) nadzór nad pracą zespołu nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie WOPFU oraz IPET-u.

§ 33.

1. Do zadań psychologa należy pomoc wychowawcom grup, w szczególności w zakresie:
 - 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb dzieci w sferze rozwoju psychicznego;



Statut

Niepublicznego Przedszkola „SZKRABKI”



- 2) określania form i sposobów udzielania dzieciom pomocy psychologicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) organizowania i prowadzenia dla dzieci i ich Opiekunów prawnych różnych, szczególnie indywidualnych, form pomocy psychologicznej nakierowanej na pomoc w zakresie rozwiązywania problemów emocjonalnych.
2. Dodatkowo psycholog współpracuje z pedagogiem i pedagogiem specjalnym oraz innymi specjalistami i nauczycielami w zakresie opracowania WOPFU oraz w zakresie opracowania i realizacji IPET-u dla dzieci objętych kształceniem specjalnym.

§ 34.

Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i Opiekunów prawnych w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka;
- 5) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z planu pracy.

§ 35.

Pomoc nauczyciela w Przedszkolu wspiera nauczyciela przedszkolnego w opiece nad dziećmi w tym z dziećmi objętymi kształceniem specjalnym podczas zajęć dydaktycznych i w czasie wolnym. Do zadań pomocy nauczyciela w szczególności należy:

- 1) pomoc dzieciom w czynnościach obsługowych;
- 2) uczestniczenie i wspieranie nauczyciela w czasie opieki nad dziećmi w czasie wycieczek, wyjść poza teren Przedszkola i spacerów dzieci oraz innych działań wynikających z organizacji pracy Przedszkola;
- 3) utrzymywanie w ładzie i porządku oraz czystości przydzielonego oddziału;
- 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci;
- 5) wykonywanie zadań i poleceń nauczyciela związanych z opieką nad dziećmi w czasie zajęć w Przedszkolu.

§ 36.

1. Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni mają prawo do:

- 1) poszanowania godności przez Dyrektora Przedszkola, dzieci i ich Opiekunów prawnych,



Statut

Niepublicznego Przedszkola „SZKRABKI”



- 2) premii oraz nagród za pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą, finansowanych m.in. ze środków dotacji oświatowej;
- 3) doskonalenia zawodowego w formach zewnętrznych po uzyskaniu zgody Dyrektora w przypadkach, w których stara się o dofinansowanie. W miarę możliwości finansowych, szkolenia, kursy, studia finansowane są ze środków dotacji oświatowej;
- 4) otrzymywania informacji dotyczących zmian w organizacji pracy Przedszkola ze stosownym wyprzedzeniem;
- 5) otrzymywania – w miarę możliwości finansowych Przedszkola – pomocy naukowych, w celu wykorzystania ich do prowadzenia zajęć edukacyjnych;
- 6) oczekiwania współpracy ze strony Opiekunów prawnych, w szczególności w obszarze wychowawczym.

§ 37.

1. Pracownicy administracji i obsługi mają obowiązek w szczególności:
 - 1) troszczyć się o zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich dzieci,
 - 2) dbać o dobre imię i mienie Przedszkola,
 - 3) znać przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 4) stosować przepisy BHP na terenie Przedszkola,
2. Pracownicy Przedszkola, o których mowa w niniejszym paragrafie, mają prawo do:
 - 1) poszanowania godności osobistej oraz dobrego imienia;
 - 2) poszanowania swojej własności;
 - 3) swobodnego i kulturalnego wyrażania opinii i zgłaszania odpowiednim organom Przedszkola wniosków i uwag dotyczących sposobu wykonywania przez nich obowiązków;
 - 4) właściwie zorganizowanej pracy oraz wynagrodzenia za pracę;
 - 5) premii oraz nagród;
 - 6) poszanowania prywatności w relacjach z pracodawcą.

Rozdział 7 Prawa i obowiązki dzieci

§ 38.

1. Dziecko w Przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;



Statut

Niepublicznego Przedszkola „SZKRABKI”



- 4) poszanowania jego godności osobistej;
 - 5) poszanowania własności;
 - 6) opieki i ochrony na wszystkich organizowanych przez Przedszkole zajęciach, wyjazdach, wycieczkach, imprezach w budynku Przedszkola i poza Przedszkolem;
 - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - 8) akceptacji jego osoby;
 - 9) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w Przedszkolu;
 - 10) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych.
2. Dziecko w Przedszkolu ma obowiązek, w trosce o bezpieczeństwo własne i innych dzieci:
- 1) szanować inne dzieci i wytwory ich pracy;
 - 2) szanować nietykalność cielesną innych dzieci i dorosłych;
 - 3) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycieli;
 - 4) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w Przedszkolu;
 - 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
 - 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
 - 7) szanować osoby starsze;
 - 8) słuchać i reagować na polecenia nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

Rozdział 8 Współpraca z Opiekunami prawnymi

§ 39.

1. Nauczyciele zobowiązani są współdziałać z Opiekunami prawnymi w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do:
 - 1) zapoznawania Opiekunów prawnych z programem oraz zadaniami wynikającymi z planów pracy w danym oddziale,
 - 2) udzielania na bieżąco rzetelnej informacji na temat rozwoju i funkcjonowania dziecka,
 - 3) udzielania porad i wskazówek pomocnych w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy, we współpracy z nauczycielami specjalistami.
3. Formy współpracy z Opiekunami prawnymi to:
 - 1) zebrania w oddziałach;
 - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne w miarę potrzeb;
 - 3) zajęcia otwarte.



Statut

Niepublicznego Przedszkola „SZKRABKI”



4. Do obowiązków Opiekunów prawnych dziecka należy m.in.:
 - 1) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 2) terminowe uiszczanie odpłatności za korzystanie ze świadczeń Przedszkola;
 - 3) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu;
 - 4) niezwłoczne zawiadamianie o chorobach dziecka, w tym w szczególności o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - 5) przestrzeganie niniejszego Statutu.
5. Opiekunowie prawni mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programami oraz zadaniami wynikającymi z planów pracy w danym oddziale;
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat rozwoju i funkcjonowania swojego dziecka;
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i nauczycieli specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze sposobów udzielania dziecku pomocy.
6. Opiekunowie prawni zobowiązani są do uiszczania opłaty za Przedszkole (zwanej dalej „Czesnym”) według następujących zasad:
 - 1) Opiekunowie prawni wnoszą Czesne w wysokości ustalonej przez Organ prowadzący. O wysokości Czesnego w następnym roku szkolnym Organ prowadzący powiadamia Opiekunów prawnych do końca marca, za pomocą poczty elektronicznej.
 - 2) Czesne jest podstawą materialną funkcjonowania Przedszkola. Działalność Przedszkola finansowana jest także przez dotacje gminne oraz ze środków przeznaczonych na działalność Przedszkola przez Organ prowadzący.
 - 3) Czesne jest wpłacane zgodnie z aktualnym cennikiem, również w przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu.
 - 4) Opłata czesnego nie obejmuje cen posiłków. Przedszkole zapewnia wyżywienie dla dzieci: śniadanie, drugie śniadanie, obiad, podwieczorek. Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez Opiekunów prawnych.
 - 5) Opiekunowie prawni są zobowiązani do wpłacania Czesnego 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:
 - 1) po upływie opóźnienia wynoszącego co najmniej jeden tydzień, Opiekunowie prawni będą otrzymywać pisemne lub przesłane pocztą elektroniczną ponaglenie do uregulowania należności, w wysokości zaległej kwoty Czesnego wraz z kwotą odsetek ustawowych;
 - 2) po upływie opóźnienia wynoszącego co najmniej dwa miesiące Umowa o świadczenie usług może zostać rozwiązana przez Organ prowadzący, a dziecko może być usunięte z



Statut

Niepublicznego Przedszkola „SZKRABKI”



listy dzieci uczęszczających do Przedszkola. W przypadku usunięcia dziecka z listy Dyrektor Przedszkola lub Organ prowadzący ustala termin spłaty długu, a po jego bezskutecznym upływie Dyrektor Przedszkola lub Organ prowadzący podejmuje odpowiednie kroki prawne.

§ 40.

1. Usunięcie z listy wychowanków Przedszkola następuje w razie rozwiązania umowy o świadczenie usług w związku z wypowiedzeniem dokonany przez Opiekunów prawnych dziecka, przy czym okres wypowiedzenia wynosi 2 miesiące.
2. Usunięcie z listy wychowanków Przedszkola następuje także w razie rozwiązania umowy o świadczenie usług edukacyjnych przez Organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola, w związku z:
 - 1) nieprzestrzeganiem przez Opiekuna lub Opiekunów prawnych postanowień umowy o świadczenie usług edukacyjnych;
 - 2) zachowaniem dziecka wykraczającym poza ogólne normy funkcjonowania w grupie społecznej;
 - 3) stałymi, agresywnymi zachowaniami dziecka zagrażającymi zdrowiu i życiu pozostałych dzieci;
 - 4) powtarzającymi się agresywnymi zachowaniami Opiekunów prawnych dziecka w placówkach prowadzonych przez Fundację, łamiącymi normy współżycia społecznego lub zasady zachowania;
 - 5) zatajeniem przez Opiekunów prawnych istotnych informacji o stanie zdrowia lub rozwoju dziecka;
 - 6) brakiem współpracy Opiekunów prawnych z Przedszkolem w procesie wychowawczym lub edukacyjnym dziecka;
 - 7) brakiem możliwości zapewnienia dziecku specjalistycznego wsparcia umożliwiającego jego prawidłowy rozwój;
 - 8) rozpowszechnianiem przez Opiekunów prawnych nieprawdziwych informacji na temat placówek prowadzonych przez Fundację, ich pracowników lub współpracowników, Fundacji, jej organów lub członków organów Fundacji.

Rozdział 9 Gospodarka finansowa

§ 41.

1. Działalność Przedszkola jest finansowana ze środków finansowych pochodzących od Fundacji, opłat uiszczanych przez Opiekunów prawnych uczniów, dotacji oświatowej przekazywanej przez Urząd m.st. Warszawy.
2. Opiekunowie prawni ucznia są zobowiązani do terminowego uiszczania opłat za Przedszkole.

§ 42.



Statut

Niepublicznego Przedszkola „SZKRABKI”



Przedszkole może uzyskiwać dodatkowe środki finansowe w celu realizacji działalności dydaktyczno-wychowawczej od Opiekunów prawnych uczniów oraz innych osób fizycznych, od osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.

§ 43.

Gospodarkę finansową Przedszkola w zakresie określonym przez Organ prowadzący prowadzi Dyrektor Przedszkola. Nadzór nad Dyrektorem Przedszkola w tym zakresie sprawuje Organ prowadzący.

Rozdział 10 Przepisy końcowe

§ 44.

1. Sprawy nieuregulowane w Statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.
2. Dyrektor powiadamia pracowników Przedszkola o każdej zmianie w Statucie.
3. Tekst Statutu w formie ujednoliconej jest publikowany po każdej nowelizacji na stronie internetowej Przedszkola.
4. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Organ prowadzący, po zatwierdzeniu przez Radę Fundacji.

Data: 31 *grudnia* 2025 ✓


Agnieszka Brzankiewicz-Sowińska
Prezes Zarządu

