

STATUT
Niepublicznego Dwujęzycznego Przedszkola „Akwarelki”

Miejsce prowadzenia działalności

Ul. Quo Vadis 1A

02-495 Warszawa

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole nosi nazwę: Niepubliczne Dwujęzyczne Przedszkole „Akwarelki”.
2. Przedszkole „Akwarelki” zwane dalej „Przedszkolem” jest niepublicznym dwujęzycznym przedszkolem zarejestrowanym w Biurze Edukacji M. St. Warszawy pod numerem 531/PN/19.
3. Siedziba Przedszkola: ul. Quo Vadis 1a; 02-495 Warszawa.
4. Miejsce prowadzenia działalności: ul. Quo Vadis 1A 02-495 Warszawa.
5. Pod nazwą „Przedszkole” należy rozumieć Niepubliczne Dwujęzyczne Przedszkole „Akwarelki”.
6. Organem prowadzącym Przedszkole jest: Niepubliczne Dwujęzyczne Przedszkole „Akwarelki” Bartosz Gołębiowski

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej.
2. Przedszkole:
 - a) zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych,
 - b) realizuje prawo rocznego obowiązku przygotowania przedszkolnego dla dzieci 6 letnich,
 - c) zapewnia opiekę, wychowanie i naukę w atmosferze szacunku i akceptacji,
 - d) tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie „dojrzałości szkolnej”,
 - e) wspomaga i ukierunkowuje rozwój dzieci zgodnie z ich wrodzonym potencjałem oraz zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
 - f) rozwija umiejętności społeczne niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
 - g) wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka,
 - h) współdziała z rodzicami i opiekunami dziecka, pomagając im w wychowaniu dzieci,
 - i) dokonuje oceny rozwoju wychowanków,
 - j) umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej,

- k) kształtuje wrażliwość i odporność emocjonalną niezbędną do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach oraz buduje świadomość moralną dobra i zła na świecie,
- l) rekrutację dzieci w oparciu o Statut Przedszkola oraz zasadę powszechnej dostępności,
- m) zatrudnienia nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

§ 3

1. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z Przedszkola przez rodziców lub upoważnionych na piśmie do odbioru pełnoletnich opiekunów.
2. Upoważnienie do odbioru dziecka jest aktualne do momentu odwołania przez rodziców/opiekuna prawnego.
3. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
4. Nauczyciel ma prawo wylegitymować osobę odbierającą dziecko z Przedszkola.
5. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która jest osobą upoważnioną, lecz nie posiada dowodu tożsamości umożliwiającego sprawdzenie zgodności danych z upoważnieniem.
6. Ze względów bezpieczeństwa upoważnienia składane telefoniczne nie są honorowane.
7. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających).
8. Spóźnienia i nieobecności dziecka należy zgłaszać osobiście lub telefonicznie. Przekazanie informacji o nieobecności dziecka do godziny 15:00 dnia poprzedniego od poniedziałku do piątku skutkuje zwrotem obowiązującej stawki żywieniowej za zgłoszony okres nieobecności. Przekazanie informacji o nieobecności dziecka po godzinie 15:00 dnia poprzedniego od poniedziałku do piątku skutkuje zwrotem obowiązującej stawki żywieniowej za zgłoszony okres nieobecności, z pominięciem jednego dnia.
9. Dziecko należy odebrać z Przedszkola do godz. 18:00.
10. W czasie przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola za jego bezpieczeństwo i zachowanie odpowiedzialni są rodzice lub opiekunowie z nim przebywający.
11. W trakcie pobytu w Przedszkolu rodziców/opiekunów dziecko pozostaje pod ich opieką i oni odpowiadają za jego bezpieczeństwo.

ROZDZIAŁ II

Organy Przedszkola i ich kompetencje

§ 4

1. Organami Przedszkola są:
 - a) Organ Prowadzący,
 - b) Dyrektor Przedszkola,
 - c) Rada Pedagogiczna Przedszkola.
2. Organem Prowadzącym jest: Niepubliczne Dwujęzyczne Przedszkole „Akwarelki” Bartosz Gołębiowski
3. Do głównych zadań Organu Prowadzącego należą:
 - a) zabezpieczanie i dysponowanie środkami finansowymi na bieżącą działalność Przedszkola;
 - b) koordynowanie i prowadzenie planu finansowo-księgowego Przedszkola;
 - c) osoba/y prowadząca/e może/mogą zatrudnić dyrektora i przekazać część swoich kompetencji Dyrektorowi za jego pisemną zgodą;
 - d) organ prowadzący decyduje i zatwierdza ilość tworzonych grup przedszkolnych na dany rok szkolny.
4. Zadania Dyrektora:
 - a) odpowiada za realizację przez Przedszkole programu nauczania i wychowania,
 - b) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne,
 - c) jest odpowiedzialny za prowadzenie i przechowywanie określonej szczegółowymi przepisami dokumentacji działalności Przedszkola:
 - nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej przez nauczycieli;
 - kontrolowanie przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Przedszkola.
 - d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji,
 - e) dysponuje środkami finansowym Przedszkola, w porozumieniu z Organem Prowadzącym,
 - f) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole,
 - g) odpowiada za organizację administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola,
 - h) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola,

- i) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia oraz rozlicza z ich wykonania,
 - j) dokonuje oceny pracy nauczycieli i innych pracowników Przedszkola,
 - k) wykonuje inne czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Przedszkola,
 - l) decyduje o przyjęciu dziecka do Przedszkola oraz o skreśleniu dziecka – na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej – z listy wychowanków w przypadkach określonych w niniejszym Statucie,
 - m) opracowuje projekt Statutu Przedszkola oraz jego zmiany i przedkłada je do zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną,
 - n) prowadzi i archiwizuje dokumentację Przedszkola.
 - o) zwołuje zebrania rodziców i nauczycieli.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora jego funkcję pełni osoba do tego wyznaczona pisemnie.
6. Dyrektor może upoważniać podległych pracowników do wykonywania w jego imieniu zadań sprawując wówczas nadzór nad ich prawidłowym wykonywaniem.
7. Dyrektor Przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków jeżeli dziecko, rodzice/opiekunowie:
- a) zakłócają spokój i porządek zajęć, nie respektując zaakceptowanych zasad wynikających ze Statutu Przedszkola i Umowy o świadczeniu usług, zakłócając tym samym prawo innych dzieci do przebywania i rozwoju w atmosferze harmonii i przyjaźni;
 - b) zachowują się agresywnie lub niebezpiecznie wobec innych dzieci, a także wychowawców i pracowników Przedszkola, naruszając tym samym prawo innych dzieci do zapewnienia im spokoju, a wychowawców i pracowników Przedszkola, przez zakłócanie porządku funkcjonowania placówki, narażają na nieprawidłowe wykonywanie ich obowiązków, co może zagrażać bezpieczeństwu dzieci;
 - c) nie podejmują współpracy z Przedszkolem w celu rozwiązania problemu, po uprzednim wezwaniu do ich rozwiązania;
 - d) podważają dobre imię Przedszkola poprzez zakłócanie spokoju i możliwości harmonijnego, zgodnego z interesem dzieci jego funkcjonowania.
8. W przypadku wystąpienia którejs z przyczyn wymienionych w punkcie 7, Dyrektor informuje o tym rodziców/opiekunów, wyznaczając odpowiedni termin do ich usunięcia. Jeśli wyznaczony termin upłynie bezskutecznie, Przedszkole ma prawo wypowiedzenia umowy z zachowaniem miesięcznego terminu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
9. Rodzice/opiekunowie mają prawo w ciągu 14 dni od dnia doręczenia decyzji odwołać się od niej do Kuratora Oświaty nadzorującego Przedszkole.

10. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola.
11. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.
12. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
13. Posiedzenie Rady Pedagogicznej zwołuje Dyrektor.
14. Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola,
 - b) zatwierdzanie projektu Statutu oraz jego zmiany opracowanych przez Dyrektora,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - d) ustalanie organizacji samokształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola,
 - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - f) poszukiwanie nowych rozwiązań dydaktycznych,
 - g) wspieranie rozwoju zawodowego nauczycieli.
15. Rada Pedagogiczna wydaje opinie w następujących sprawach:
 - a) organizacji pracy Przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć,
 - b) propozycji Dyrektora w kwestii przydziału nauczycielom stałych i dodatkowych prac oraz zajęć,
 - c) wyboru podręczników i zajęć dodatkowych,
 - d) innych przedstawionych Radzie przez Dyrektora do zaopiniowania.
16. Szczegółowy tryb pracy Rady Pedagogicznej określa uchwalany przez Radę regulamin.
17. Członkowie Rady Pedagogicznej i inni uczestnicy zebrań są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców (opiekunów prawnych), a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
18. Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest:
 - a) czynnie uczestniczyć we wszystkich zebraniach i pracach Rady,
 - b) realizować przyjęte uchwały,
 - c) współtworzyć atmosferę życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady,
 - d) współpracować z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia,
 - e) rzetelnego realizowania zadań wychowawczo-opiekuńczych i dydaktycznych.

ROZDZIAŁ III

Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola

§ 5

1. Dziecko zostaje przyjęte do Przedszkola po podpisaniu umowy przez rodziców/opiekunów i wpłaceniu opłaty wpisowej.
2. Dyrektor decyduje o przyjęciu dziecka do Przedszkola.
3. Przed przyjęciem dziecka do Przedszkola rodzic/opiekun jest zobowiązany do:
 - a) wypełnienia Karty Zgłoszenia Dziecka,
 - b) zawarcia umowy z Przedszkolem o świadczeniu usług,
 - c) wniesienia opłaty wpisowej.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja Przedszkola

§ 6

1. W Przedszkolu realizowany jest program dydaktyczno – wychowawczy na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. Z 2018 r. poz. 1457 z późniejszymi zmianami) i rozporządzeń wykonawczych do ustawy, niniejszego statutu oraz Programy Wychowania Przedszkolnego przyjęte na dany rok przez RP Niepublicznego Dwujęzycznego Przedszkola „Akwarelki” (Radę Pedagogiczną Przedszkola). W Przedszkolu realizowany jest program prof. Bronisława Raclawskiego „Glottodydaktyka” wczesna nauka czytania i pisanie oraz program kształcenia pojęć matematycznych prof. Gruszczyk-Kolczyńskiej „Dziecięca Matematyka”.
2. Przedszkole funkcjonuje cały rok kalendarzowy, oprócz sobót i niedziel, dni ustawowo wolnych od pracy oraz za wyjątkiem dni wyznaczonych przez organ prowadzący/dyrektora podanych rodzicom/opiekunom na początku roku szkolnego we wrześniu.
3. O dniach, w których Przedszkole będzie nieczynne rodzice będą powiadamiani odpowiednio wcześniej;
4. W okresie obniżonej frekwencji (np. długie weekendy, dni między świętami) dopuszcza się możliwość łączenia oddziałów i organizowania dyżuru.
5. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać liczby dzieci przyznanych na dany oddział przez Państwową Inspekcję Sanitarną.
6. Liczba nauczycieli uzależniona jest od liczebności grupy.
7. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat.

§ 7

1. Organizację w Przedszkolu określa ramowy program dnia określony przez Dyrektora Przedszkola ustalony wraz z Radą Pedagogiczną uwzględniający zasady ochrony zdrowia i higieny.

§ 8

1. Przedszkole jest otwarte od poniedziałku do piątku od 7:00 do 18:00.
2. W wyjątkowych sytuacjach, Przedszkole zapewnia opiekę nad dzieckiem po godzinie 18:00, za dodatkową opłatą za każdą rozpoczętą godzinę. Szczegółowe warunki dotyczące opłat określone są w Umowie o świadczeniu usług.
3. Przedszkole prowadzi zajęcia adaptacyjne w ciągu całego roku szkolnego.
4. Rodzic/opiekun jest zobowiązany wnieść opłatę za Przedszkole za każdy miesiąc z góry, do każdego 5-go dnia miesiąca.
5. Przedszkole finansowane jest z następujących źródeł:
 - a) Opłat dokonywanych przez rodziców określonych umową zawartą pomiędzy Przedszkolem, a rodzicami dziecka tj. wpisowe, czesne, opłata żywieniowa, zajęcia dodatkowe, opłata za podręczniki, opłata za pozostawienie dziecka po godzinach otwarcia placówki;
 - b) Darowizn oraz dotacji otrzymywanych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c) Dotacji unijnych;
 - d) Środków własnych przeznaczonych na działalność Przedszkola przez organ prowadzący.
 - e) Środków pozyskanych z innych form działalności Przedszkola.
6. Wysokość i rodzaj opłat wnoszonych przez rodziców ustalana jest w umowie o świadczenie usług zawieranej z rodzicami/opiekunami.
7. Wysokość opłat czesnego, opłaty żywieniowej i opłat za zajęcia dodatkowe w okresie obowiązywania umowy może ulec zmianie. O planowanej zmianie Przedszkole jest zobowiązane powiadomić rodziców/opiekunów z miesięcznym wyprzedzeniem.
8. Przedszkole jest utrzymywane z opłat rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola i dotacji Jednostki Samorządu Terytorialnego.
9. Wysokość czesnego i zasady odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu ustala organ prowadzący.
10. Rodzice ponoszą koszty za wyżywienie dziecka w Przedszkolu. Stawka dzienna żywieniowa wynosi 15,00 zł za dzień. Opłata za zamówione posiłki pobierana jest z góry za dany miesiąc. Podlega rozliczeniu w kolejnym miesiącu w przypadku zgłoszenia nieobecności dziecka do godziny 15:00 dnia poprzedniego od poniedziałku do piątku skutkuje zwrotem obowiązującej stawki żywieniowej za zgłoszony okres nieobecności.

Przekazanie informacji o nieobecności Dziecka po godzinie 15:00 dnia poprzedniego od poniedziałku do piątku skutkuje zwrotem obowiązującej stawki żywieniowej za zgłoszony okres nieobecności, z pominięciem jednego dnia.

11. W przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu, czesne nie podlega zwrotowi.
12. W przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu, Przedszkole zwraca opłatę dzienną żywieniową pomnożoną przez liczbę dni nieobecności. O nieobecności dziecka w Przedszkolu, rodzice informują Przedszkole w dniu poprzedzającym nieobecność, nie później niż do godziny 15:00. Zwrot stawki żywieniowej następuje w następnym miesiącu.
13. Organ prowadzący ma prawo do zmiany wysokości opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu.
14. W Przedszkolu prowadzone są płatne zajęcia dodatkowe:
 - a) Dzieci, za zgodą rodziców, mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych organizowanych w Przedszkolu, takich jak np. zajęcia teatralne, taniec, plastyka, ceramika, itp.
 - b) Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od woli rodziców i są przez nich finansowane;
 - c) Czas trwania zajęć (również zajęć dodatkowych) jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - dla dzieci w wieku 2,5-4 lata – około 15 minut,
 - dla dzieci w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
 - d) Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez organ prowadzący;
 - e) Zajęcia te odbywają się w innym czasie, niż czas przeznaczony na realizację podstawy programowej.

ROZDZIAŁ V

Pracownicy Przedszkola

§ 9

1. Pracownikami Przedszkola są: dyrektor, nauczyciele oraz pracownicy obsługi.
2. Odrębne przepisy określają zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników.
3. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, są odpowiedzialni za:
 - a) wyniki i jakość pracy;
 - b) bezpieczeństwo i zdrowie dzieci;

- c) najwyższą dbałość o stworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności, zainteresowań i potrzeb;
 - d) diagnozę dzieci w roku poprzedzającym ich naukę w klasie pierwszej;
 - e) współpracę z psychologiem i logopedą;
 - f) współpracę z rodzicami/opiekunami;
 - g) dbałość o sprzęt przedszkolny i pomoce dydaktyczne;
 - h) organizowanie spotkań indywidualnych z rodzicami/opiekunami, dnia otwartego, zajęć otwartych warsztatów, przedstawień okolicznościowych;
4. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, zbiorów prac przedszkolaków, arkuszy obserwacji dziecka, dokumentacji związanej z obserwacją psychologa.

ROZDZIAŁ VI

Prawa dziecka w Przedszkolu

§ 10

1. Przedszkole zapewnia dzieciom życzliwe i podmiotowe traktowanie. Zapewnia bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, ochronę i poszanowanie godności osobistej.
2. Dzieci w Przedszkolu są ubezpieczone od nieszczęśliwych wypadków jeśli rodzice/opiekunowie wyrażą na to zgodę i wniosą określone opłaty.

§ 11

1. Dziecko w Przedszkolu ma prawo do:
 - a) odpowiedniej opieki zapewniającej rozwój zdolności umysłowych i fizycznych;
 - b) obecności rodzica/opiekuna w Przedszkolu podczas adaptacji dziecka;
 - c) ochrony i poszanowania godności osobistej oraz ochrony przed jakimikolwiek formami przemocy;
 - d) podmiotowego i życzliwego traktowania;
 - e) swobodnego wyrażania myśli;
 - f) obiektywnej i sprawiedliwej oceny jego wyników pracy i zachowania;
 - g) dyscyplinowania i zwracania uwagi dziecku w sposób nie naruszający godności dziecka z uwzględnieniem jego stopnia rozwoju i dojrzałości.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 12

1. Niniejszy statut jest nadany przez Organ Prowadzący Niepublicznego Dwujęzycznego Przedszkola „Akwarelki” i wchodzi 30.12.2019 Statut jest załącznikiem do umowy o świadczeniu usług i przekazywany rodzicom/opiekunom w dniu jej podpisania.