

# Statut Niepublicznego Punktu Przedszkolnego

EduMaluch

W Warszawie

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy statut określa zasady funkcjonowania, cele i zadania placówki oświatowej, zwanej w dalszej treści punktem przedszkolnym, którego pełna nazwa brzmi:

Niepubliczny Punkt Przedszkolny EduMaluch.

2. Ilekroć jest mowa o:

- rodzicach – rozumie się przez to także opiekunów prawnych oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem,
- punktem przedszkolnym – rozumie się przez to EduMaluch
- statut – rozumie się przez to niniejszy statut

3. Podmiotem założenia placówki jest Anna Podraza, zwana dalej Właścicielem. Osobą prowadzącą jest Dyrektor Placówki.

4. Siedziba Niepublicznego punktu przedszkolnego EduMaluch znajduje się na ul. Ruskowy Bród 61, 03-289 Warszawa, tel. 798 714 584 lub 516 616 000

5. Niepubliczny Punkt Przedszkolny EduMaluch w Warszawie prowadzony jest w formie jednoosobowej działalności gospodarczej.

6. Niepubliczny Punkt Przedszkolny wpisany jest do ewidencji placówek niepublicznych.

7. Nadzór pedagogiczny nad naszym punktem przedszkolnym sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

8. Nadzór sanitarno-epidemiologiczny nad placówką sprawują służby sanitarne w Warszawie.

9. Wykaz pomieszczeń. Do realizacji celów statutowych punktu przedszkolnego placówka posiada:

- salę do zabawy, zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz spożywania posiłków,

-kuchnię,

- toaletę dla dzieci i personelu,

- szatnie dla dzieci,

- pokój socjalny dla personelu,

- ogród i plac zabaw.

## ROZDZIAŁ II

### Cele i zadania placówki

1. Punkt przedszkolny realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991r.

2. Celem punktu przedszkolnego jest:

- wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
- wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co dobre, a co złe, potrafiły zgodnie bawić się i uczyć, kulturalnie zwracać się do innych w domu, w przedszkolu, na ulicy,
- kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodniejszego znoszenia stresów i porażek,
- rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
- troska o zdrowie dzieci, ich rozwój fizyczny oraz sprawność ruchową, aby chciały i mogły uczestniczyć w zabawach i grach sportowych,
- budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym, a także rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
- wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
- kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej: do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej,
- zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w szkolnym kształceniu.

2. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie, zajęcia i zabawy dzieci odbywają się pod opieką nauczycieli. W trakcie zajęć organizowanych przez placówkę poza terenem punktu przedszkolnego (spacery, wycieczki), zapewniona jest odpowiednia opieka.

## ROZDZIAŁ III

### Organy placówki

1. Organami placówki są:

- Właściciel
- Dyrektor placówki

2. Do kompetencji dyrektora należy:

- kierowanie bieżącą działalnością opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczną,
- reprezentowanie placówki na zewnątrz,
- opracowanie oraz dokonywanie zmian w statucie oraz innej dokumentacji pedagogicznej – zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa oświatowego,
- zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w punkcie przedszkolnym,
- sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do zatrudnionych nauczycieli,
- nadzór nad sposobem dokumentowania przez nauczycieli przebiegu pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- sprawowanie opieki nad dziećmi oraz tworzenie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- decydowanie o zatrudnianiu i zwalnianiu pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi, ustalanie dla nich zakresu obowiązków służbowych oraz przyznawanie pracownikom nagród i kar porządkowych,
- dysponowanie i zarządzanie finansami i majątkiem placówki,
- współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji,
- ustalanie rokrocznie składników opłaty za pobyt dziecka oraz za uczestnictwo dzieci w zajęciach dodatkowych i innych formach proponowanych przez placówkę w ramach dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej,
- przyjmowanie oraz skreślanie dziecka z listy uczęszczających do placówki zgodnie z ustalonymi w statucie zasadami.

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

## ROZDZIAŁ IV

### Organizacja placówki

1. Podstawą zgłoszenia dziecka do punktu przedszkolnego jest „Karta zgłoszeniowa dziecka”, którą rodzice mogą składać w dowolnym czasie. Dziecko może być przyjęte w ciągu roku szkolnego jeżeli placówka dysponuje wolnymi miejscami.
2. Kryterium przyjęć na nowy rok szkolny stanowi kolejność zgłoszeń z uwzględnieniem pierwszeństwa dzieci już uczęszczających do punktu przedszkolnego i ich rodzeństwa.
3. Podstawową jednostką organizacyjną punktu przedszkolnego jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.
4. W punkcie przedszkolnym funkcjonuje grupa obejmujące dzieci w wieku od 3 roku do 6 lat.
5. Organizację pracy określa ramowy plan dnia ustalony przez dyrektora w porozumieniu z całą radą pedagogiczną.
6. Punkt przedszkolny jest czynny 5 dni w tygodniu z wyjątkiem dni ustawowych dni świątecznych. W okresie ferii szkolnych i wakacji.
7. Przerwy pracy punktu przedszkolnego wykorzystywane są na przeprowadzenie prac modernizacyjnych, remontowych, porządkowo-gospodarczych.
8. EduMaluch może rozszerzać ofertę opiekuńczą, edukacyjną w zależności od potrzeb i możliwości placówki.
9. Rodzaje zajęć dodatkowych, terminy i czas ich trwania podawane są rodzicom do wiadomości poprzez wywieszanie na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
10. Rok szkolny w punkcie przedszkolnym rozpoczyna się 1 września a kończy 31 sierpnia następnego roku.
11. Punkt przedszkolny jest czynny od 6.30. do 18.30. przez 12 miesięcy w roku, z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym.

#### 12. Wyżywienie:

Wszystkie dzieci zapisane do punktu przedszkolnego korzystają z pięciu posiłków dziennie:

- śniadania,
- drugiego śniadania,
- drugiego dania,
- zupki,
- kolacji

Istnieje możliwość ustalenia z rodzicem ilości i czasu posiłków.

### 13. Nauczyciele:

a) Dyrektor zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi, których liczba dostosowana jest do ilości dzieci objętych opieką. Pracownicy zatrudniani są na podstawie umowy o pracę, w oparciu o przepisy prawa pracy lub inną umowę cywilno-prawną. Prawa i obowiązki oraz zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określa regulamin pracy i regulamin wynagradzania.

b) Dyrektor powierza prace przynajmniej jednemu nauczycielowi. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest aby nauczyciel prowadził prace dydaktyczno-wychowawczą w oddziale przez cały cykl edukacyjny dzieci.

Warunkiem zatrudnienia na stanowisku nauczyciela jest posiadanie udokumentowanych kwalifikacji pedagogicznych, zgodnie z wymogami przepisów prawa oświatowego.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Wychowankowie placówki**

1. Warunkiem przyjęcia dziecka do Punktu Przedszkolnego EduMaluch jest:

- podpisanie umowy cywilno-prawnej (Rodzice – Punkt przedszkolny, zwaną dalej Umową),
- złożenie karty informacyjnej o dziecku,
- wpłacenie wpisowego oraz przestrzeganie terminowej wpłaty czesnego.

2. Do placówki przyjmowane są dzieci zdrowe oraz z alergią po wcześniejszym ustaleniu z personelem.

3. Zapisy do EduMalucha trwają cały rok.

4. Usługi świadczone w punkcie przedszkolnym są odpłatne. Płatności w każdym roku regulowane są cennikiem usług dostępnym w placówce i na stronie internetowej. Wpisowe jest należnością za jedno dziecko i jest wpłacane w pierwszym miesiącu trwania umowy tytułem zadatku na poczet świadczenia usług. Jest jednorazowe przy zakupie pierwszego abonamentu miesięcznego. Wpisowe gwarantuje miejsce dziecka w punkcie przedszkolnym na czas trwania umowy. Obejmuje zakup materiałów edukacyjnych. Wpłata wpisowego jest traktowana jako podpisanie umowy przedwstępnej i w związku z tym jest ona bezzwrotna.

- Wyżej wymienione odpłatności nie obejmują opłat za wyprawkę określoną na stronie punktu przedszkolnego.

5. Opłata za pobyt dziecka jest płatna do 10 dnia każdego miesiąca gotówką w placówce lub przelewem na konto placówki.

W przypadku zalegania z opłatą dłużej niż miesiąc punkt przedszkolny zastrzega sobie możliwość jednostronnego rozwiązania umowy bez wypowiedzenia w trybie natychmiastowym.

O zmianie wysokości opłat rodzice będą powiadamiani z co najmniej jednomiesięcznym wyprzedzeniem.

Zmiana wysokości opłat będzie wprowadzana pisemnym aneksem do umowy.

6. Pracownicy punktu przedszkolnego nie stosują wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich poza nagłymi przypadkami ratującymi życie dziecka oraz wynikającymi z konieczności udzielania dziecku pierwszej pomocy.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Rodzice i prawni opiekunowie wychowanków**

1. Rodzice/Prawni opiekunowie i nauczyciele współdziałają ze sobą w celu skutecznego oddziaływania edukacyjnego i wychowawczego na dziecko, a także określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

Formy współdziałania to:

- zebrania ogólne i grupowe,
- kontakty indywidualne z dyrektorem i nauczycielami,
- zajęcia otwarte,
- spotkania ze specjalistami,
- pisemne informacje o rozwoju dziecka w formie listów i opinii,
- spotkania integracyjne,
- inne formy stosowane w pedagogice.

2. Rodzice / opiekunowie mają w szczególności prawo do:

- rzetelnej informacji o dziecku i jego rozwoju oraz zachowaniu się w grupie,
- pomocy ze strony punktu przedszkolnego w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- uzyskiwania informacji podnoszących ich wiedzę psychologiczno-pedagogiczną,
- pomocy w kontaktach ze specjalistami,
- konsultacji indywidualnych prowadzonych z inicjatywy nauczycieli lub rodziców,
- uczestniczenia w zebraniach ogólnych, grupowych, uroczystościach i imprezach okolicznościowych z udziałem dzieci oraz najbliższych członków rodziny,
- zgłaszania uwagi i propozycji dotyczących organizacji pracy punktu przedszkolnego.

3. Rodzice/ opiekunowie mają obowiązek:

- udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie,
- regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych,
- zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w drodze do i z placówki do domu,
- punktualnego przyprawdzania i odbierania dziecka,
- terminowo uiszczając opłaty,
- natychmiast odebrać dziecko w przypadku zgłoszenia przez personel placówki choroby dziecka. Jeśli nie odbierze dziecka w określonym terminie a stan zdrowia dziecka będzie wymagał pomocy lekarskiej nauczyciel wezwie pomoc lekarską. Personel punktu przedszkolnego nie podaje dzieciom żadnych leków.

4. Do odebrania dziecka z eduMalucha są upoważnione jedynie osoby wskazane w formularzu zgłoszeniowym wypełnionym i podpisanym przez rodziców/opiekunów dziecka po okazaniu dowodu tożsamości.

\* inne osoby mogą odebrać dziecko wyłącznie po okazaniu pisemnego upoważnienia wydanego przez rodziców. Upoważnienie takie może być udzielone wyłącznie osobom dorosłym.

\* nie ma możliwości telefonicznego wskazania opiekuna odbierającego dziecko z placówki.

\* rodzice/opiekunowie lub osoby upoważnione będą odbierać dziecko najpóźniej do godz. 18.30. W przypadku nieprzewidzianych okoliczności mających wpływ na opóźnienie w odbiorze dziecka personel przedszkolny powinien zostać powiadomiony. Istnieje możliwość przedłużenia pobytu dziecka w placówce za dodatkową opłatą, która jest określona w Cenniku.

\* punkt przedszkolny może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np.: upojenie alkoholowe) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.

\* o wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie zostać poinformowany właściciel/dyrektor punktu przedszkolnego. W takiej sytuacji punkt przedszkolny zobowiązany jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami/opiekunami dziecka.

\* w wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy punktu przedszkolnego, opiekun zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców/opiekunów o zaistniałym fakcie.

\* w razie planowanej nieobecności dziecka w EduMaluchu rodzic/opiekun jest zobowiązany powiadomić punkt przedszkolny do godz. 7.00. W przypadku uprzedniego zgłoszenia nieobecności

dziecka w placówce rodzicom/opiekunom przysługuje zwrot stawki żywieniowej za każdy dzień nieobecności ( o ile dziecko korzysta z wyżywienia zapewnianego przez punkt przedszkolny).

Niepubliczny Punkt Przedszkolny „EduMaluch” zastrzega sobie prawo do odstąpienia od umowy po zaistnieniu następujących okoliczności:

- braku opłaty za kolejny miesiąc za świadczone usługi przez punkt przedszkolny,
- gdy zachowanie dziecka uniemożliwia pracę nauczycielom lub stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa innych dzieci,
- gdy nastąpi brak współpracy pomiędzy personelem dydaktycznym a rodzicami/opiekunami dziecka w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania dziecka.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Źródła finansowania placówki**

1. Działalność punktu przedszkolnego finansowana jest z następujących źródeł:

- opłaty czesnego i wpisowego przez rodziców dzieci uczęszczających do placówki.

Czesne składa się z:

- opłaty stałej – jednakowa dla wszystkich dzieci uczęszczających do placówki. Opłata podlegająca zwrotowi w wysokości dziennej stawki żywieniowej za każdy dzień nieobecności dziecka w placówce zgłoszonej w pierwszym dniu nieobecności do godz. 7.00. Czesne należy uiszczać do dnia 10 każdego miesiąca „z góry” na konto placówki lub uregulować płatności w placówce.

W przypadku nieterminowego uiszczania należności naliczane będą kary umowne w wysokości określonej w umowie cywilno-prawnej.

W przypadku zaległości w opłatach trwającej powyżej jednego miesiąca od terminu ustalonego w niniejszym statucie, dyrektor punktu przedszkolnego powiadamia pisemnie rodziców o wysokości należności wraz z karą umowną i podaje 7-dniowy termin wpłaty. Po tym terminie dziecko zostaje skreślone z listy dzieci uczęszczających w trybie natychmiastowym.

Wysokość czesnego na dany rok szkolny może wzrosnąć o wskaźnik inflacji oraz wzrost kosztów utrzymania punktu przedszkolnego.



## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Postanowienia końcowe**

Statut obejmuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności punktu przedszkolnego. Dla zapewnienia dostępu wszystkim zainteresowanym do statutu zostaje on udostępniany na prośbę zainteresowanych przez dyrektora i nauczycieli w poszczególnych grupach.

Regulaminy o charakterze wewnętrznym obowiązujące w placówce nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.

Statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2016r.