

# **S T A T U T**

**PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO „TEQUESTA”**

ul. Przejazd 2 w Warszawie (02-654 Warszawa)

## **Spis treści**

POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
CELE, ZADANIA I SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA.....	4
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA.....	14
WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA.....	18
PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW .....	20
FINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI PRZEDSZKOLA.....	21
POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	22

## **ROZDZIAŁ 1.**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1.**

##### **Postanowienia wstępne**

1. Przedszkole używa nazwy: „Przedszkole Niepubliczne Tequesta.”.
2. Siedzibą Przedszkola jest budynek przy ul. Przejazd 2 w Warszawie (02-654 Warszawa).
3. Przedszkole Niepubliczne Tequesta prowadzi działalność na podstawie wpisu do rejestru szkół i placówek oświatowych w Biurze Edukacji m.st. Warszawy pod numerem 338PN, z dnia 22 lutego 2017 r.
4. Dane kontaktowe Przedszkola to:
  - 1) tel.: 535 400 033;
  - 2) e-mail: mokotow@tequesta.pl;
  - 3) strona internetowa: www.tequesta.pl.
5. Przedszkole jest placówką niepubliczną.
6. Organem prowadzącym jest pani Anna Traczyńska.
7. Siedzibą organu prowadzącego przedszkole – Anny Traczyńskiej – jest Warszawa (adres: ul. Przejazd 2, 02-654 Warszawa).
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
9. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową na podstawie wpływów uzyskiwanych z opłat dokonywanych przez rodziców oraz dotacji z budżetu gminy.

#### **§ 2.**

##### **Podstawy działania i definicje**

1. Niepubliczne Przedszkole Tequesta w Warszawie, zwane dalej „**Przedszkolem**”, działa na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. oraz innych aktów prawnych powszechnie obowiązujących, a także na podstawie niniejszego Statutu.
2. Ilekroć w dalszych przepisach niniejszego Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) „**Dzieciach oraz Rodzicach**” – należy przez to rozumieć Wychowanków Przedszkola oraz ich Rodziców lub Prawnych Opiekunów;
  - 2) „**International Education**” – dotyczy to spółki International Education Anna i Krzysztof Traczyńscy spółka jawna z siedzibą w Warszawie (adres: ul. Przejazd 2, Warszawa 02-654), zarejestrowanej w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonym przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod nr KRS: 0000430832, REGON:

Przedszkole Niepubliczne Tequesta, ul. Przejazd 2, 02-654 Warszawa

146264148, NIP: 5213635771, w której jedynymi wspólnikami Spółki, niepozbawionymi prawa reprezentacji, są: Anna Traczyńska i Krzysztof Traczyński;

- 3) „**Kodeksie Pracy**” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.);
- 4) „**Koordynatorze ds. pedagogicznych**” – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną w Przedszkolu za kwestie pedagogiczne;
- 5) „**Menadżer**” – należy przez to rozumieć osobę zarządzającą Przedszkolem;
- 6) „**Nauczycielu**” – należy przez to rozumieć każdego nauczyciela i każdego innego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Przedszkolu;
- 7) „**Organie Prowadzącym**” – należy przez to rozumieć organ prowadzący Przedszkole w osobie Pani Anny Traczyńskiej;
- 8) „**Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem**” – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
- 9) „**Prawie Oświatowym**” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity Dz.U. 2020 poz. 910 z późn. zm.);
- 10) „**Statucie**” – należy przez to rozumieć niniejszy Statut Przedszkola Niepublicznego Tequesta na Mokotowie;
- 11) „**Ustawie**” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. 2020 poz. 1327 z późn. zm.).

## **ROZDZIAŁ 2.**

### **CELE, ZADANIA I SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA**

#### **§ 3.**

##### **Ogólne cele Przedszkola**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z Prawa Oświatowego, ustawy oraz innych aktów prawnych powszechnie obowiązujących, w tym Konwencji o Prawach Dziecka poprzez organizowanie przez Nauczycieli pracy z całą grupą Dzieci, zespołowo lub indywidualnie, w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, stosując zróżnicowane metody i formy pracy z Dzieckiem zaczerpnięte z różnorodnych koncepcji pedagogicznych.
2. Przedszkole pełni w równym stopniu funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące.
3. Przedszkole zapewnia nauczanie i wychowanie dwujęzyczne, tj. oprócz języka polskiego również w zakresie nauczania języka angielskiego. Nauczanie jest prowadzone metodą naturalną w sposób dwutorowy poprzez stałą obecność nauczycieli polskojęzycznych i anglojęzycznych.

4. Przedszkole zapewnia Dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
5. Przedszkole pełni funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze Rodziców.
6. Celem nadrzędnym edukacji przedszkolnej jest wspomaganie rozwoju i edukacji Dzieci w zależności od ich indywidualnych potrzeb i możliwości, zmierzające do osiągnięcia stanu gotowości do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

#### **§ 4.**

##### **Szczegółowe cele wychowania przedszkolnego**

Szczegółowymi celami wychowania przedszkolnego w Przedszkolu są:

- 1) wspomaganie Dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie Dzieci tak, aby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- 3) kształtowanie u Dzieci odporności emocjonalnej – koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) rozwijanie u Dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z rówieśnikami i dorosłymi;
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce Dzieci;
- 6) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały;
- 7) troska o zdrowie Dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 8) wprowadzanie Dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u Dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) zapewnienie Dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
- 11) w przypadku wychowanków należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, o których mowa w ustawie z dnia 6 stycznia 2005r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym (Dz.U. 2017 poz. 823 z późn. zm.), podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej – przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym poprzez rozbudzanie ich świadomości

narodowej, etnicznej i językowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego na dalszych etapach edukacyjnych.

## § 5.

### Zadania Przedszkola

1. Do zadań Przedszkola Niepublicznego Tequesta należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie opieki, wychowania i nauki w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
  - 2) zapewnienie Dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Przedszkolu;
  - 3) organizowanie pracy z Dziećmi zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej Dzieci;
  - 4) dostosowywanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości rozwojowych Dziecka;
  - 5) organizowanie i udzielanie pomocy pedagogiczno–psychologicznej;
2. W Przedszkolu jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana Dziecku w Przedszkolu polega na rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych Dziecka oraz rozpoznaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 3) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - 4) z choroby przewlekłej;
  - 5) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 6) z zaniedbań środowiskowych;
  - 7) ze szczególnych uzdolnień;
  - 8) z trudności adaptacyjnych.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno–pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna w Przedszkolu udzielana jest z inicjatywy:
  - 1) rodziców dzieci;
  - 2) Menadżera;
  - 3) nauczyciela lub specjalisty;
  - 4) poradni psychologicznej;
  - 5) asystenta rodziny.
5. W Przedszkolu pomoc udzielana jest poprzez organizowanie:
  - 1) bieżącej pracy nauczyciela;
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;

Przedszkole Niepubliczne Tequesta, ul. Przejazd 2, 02-654 Warszawa

- 3) zajęć specjalistów;
  - 4) porad, konsultacji, szkoleń dla rodziców i nauczycieli.
6. W przypadku Dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Menadżer tworzy zespół „Zespół”, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej.
7. Zespół:
- 1) ustala zakres, w którym dziecko wymaga pomocy,
  - 2) określa zalecane formy, sposoby i okres udzielania dziecku pomocy,
  - 3) opracowuje dla Dziecka indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny,
  - 4) informuje Rodziców o postępach Dziecka;
  - 5) uzgadnia wspólnie z Rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych przez Przedszkole;
  - 6) organizuje opiekę nad Dziećmi niepełnosprawnymi zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

## **§ 6.**

### **Sposób realizacji zadań Przedszkola**

1. Zadania, o których mowa w § 5, realizowane są we współpracy z:
  - 1) Rodzicami;
  - 2) Nauczycielami i innymi pracownikami Przedszkola;
  - 3) psychologiem i logopedą przedszkolnym;
2. Sposób realizacji zadań Przedszkola odbywa się poprzez odpowiedni dobór treści, metod i organizację pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej, uwzględniający potrzeby i możliwości rozwojowe Dziecka;
3. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji ustalony jest w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

## **ROZDZIAŁ 3.**

### **ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE**

## **§ 7.**

### **Organy Przedszkola**

Organami Przedszkola są:

- 1) Organ Prowadzący – pani Anna Traczyńska;
- 2) Menadżer Przedszkola;
- 3) Koordynator ds. pedagogicznych;
- 4) Rada Pedagogiczna;

## **§ 8.**

### **Zadania Organu Prowadzącego**

1. Organ Prowadzący Przedszkole odpowiada za jego działalność.
2. Do zadań Organu Prowadzącego Przedszkole należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie warunków działania Przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków opieki, nauki i wychowania;
  - 2) wykonywanie remontu obiektów budowlanych Przedszkola oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie;
  - 3) zapewnienie obsługi administracyjnej, w tym prawnej, obsługi finansowej, obsługi księgowej i obsługi organizacyjnej Przedszkola;
  - 4) wyposażenie Przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów wychowawczo-dydaktycznych oraz wykonywania innych zadań statutowych;
  - 5) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do Nauczycieli i innych osób zatrudnionych w Przedszkolu;
  - 6) ogłasza Statut i jego zmiany.

## **§ 9.**

### **Zadania Menadżera Przedszkola**

1. Przedszkolem zarządza i kieruje Menadżer wybrany przez Organ Prowadzący.
2. Do zadań Menadżera należy:
  - 1) kierowanie działalnością Przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz w porozumieniu z Organem Prowadzącym;
  - 2) opracowywanie i realizowanie rocznego planu pracy oraz planu nadzoru pedagogicznego;
  - 3) podpisywanie umów z klientami Przedszkola;
  - 4) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Przedszkola w porozumieniu z Organem Prowadzącym;
  - 5) odpowiedzialność za realizację zaleceń Koordynatora ds. pedagogicznych, a także Rady Pedagogicznej w Przedszkolu;
  - 6) odpowiedzialność za sytuację finansową Przedszkola;
  - 7) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w Przedszkolu wraz z Koordynatorem ds. pedagogicznych;
  - 8) decydowanie o przyjęciu Dziecka do Przedszkola;
  - 9) skreślanie Dziecka z listy uczęszczających do Przedszkola w oparciu o zalecenia Koordynatora ds. pedagogicznych, a także Rady Pedagogicznej w Przedszkolu, w sytuacji nieuiszczenia opłat za pobyt Dziecka w Przedszkolu lub w sytuacji, gdy pobyt



Dziecka w Przedszkolu zagraża bezpieczeństwu innych Dzieci lub dezorganizuje pracę w grupie – po wyczerpaniu możliwości pomocy psychologicznej w oparciu o dokumentację i obserwację Nauczycieli;

- 10) podejmowanie decyzji o uznaniu kwalifikacji merytorycznych lub pedagogicznych Nauczyciela;
- 11) współpraca z Rodzicami, Organem Prowadzącym oraz instytucjami kontrolującymi;
- 12) zapewnianie Pracownikom właściwych warunków pracy, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, bhp i ppoż.;
- 13) przewodniczenie wraz z Koordynatorem ds. pedagogicznych Radzie Pedagogicznej;
- 14) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) prowadzenie działań promocyjnych, procesu rekrutacji Dzieci, kadry pedagogicznej i personelu administracyjnego;
- 16) współpraca z kancelarią kadrowo-finansową i prawną oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi;
- 17) organizowanie zebrań ogólnych dla Rodziców / Opiekunów Prawnych – w miarę potrzeb, nie rzadziej niż 1 raz w roku;
- 18) stwarzanie w Przedszkolu atmosfery akceptacji, współpracy i wzajemnej życzliwości.

## **§ 10.**

### **Zadania Koordynatora ds. pedagogicznych**

1. Zadania koordynatora ds. pedagogicznych Przedszkola Tequesta:
  - 1) dopuszczanie do realizacji w Przedszkolu wybranych przez Nauczycieli programów wychowania przedszkolnego;
  - 2) prowadzenie awansu zawodowego nauczycieli;
  - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego poprzez:
    - a) wspomaganie Nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości pracy;
    - b) dokonywanie oceny pracy Nauczycieli i oceny ich dorobku zawodowego w związku z uzyskiwaniem awansu zawodowego;
    - c) obserwowanie zajęć z Dziećmi;
    - d) prowadzenie Rad Pedagogicznych, szkoleniowych i podsumowujących;
    - e) stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
2. Koordynator ds. pedagogicznych realizuje inne zadania we współpracy z Organem Prowadzącym Przedszkola i Menadżerem, w tym planuje rozwój Przedszkola i realizuje zadania wynikające z tego planu:

- 1) opracowuje wspólnie z Menadżerem Statut oraz jego zmiany;
- 2) opracowuje i zatwierdza regulaminy, procedury i inne dokumenty wewnętrzne obowiązujące w Przedszkolu;
- 3) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkole przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola.

## **§ 11.**

### **Zadania Rady Pedagogicznej**

1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, w skład której wchodzi: Menadżer, Koordynator ds. pedagogicznych i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków Rady tj.: Organ Prowadzący albo jego przedstawiciele, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradcy metodyczni i inni.
4. Do zadań Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) opiniowanie organizacji pracy Przedszkola;
  - 2) współtworzenie i zatwierdzenie rocznego planu pracy Przedszkola;
  - 3) ustalenie regulaminu działalności Rady Pedagogicznej, który nie może być sprzeczny ze Statutem;– a także inne przewidziane w niniejszym Statucie zadania.

## **§ 12.**

### **Sposób rozwiązywania sporów pomiędzy Organami**

1. Organy Przedszkola są zobowiązane do współdziałania i tworzenia dobrej atmosfery pracy.
2. Każdy z organów Przedszkola ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych w przepisach powszechnie obowiązujących oraz niniejszym Statucie.
3. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Organ Prowadzący Przedszkole, uwzględniając zakresy kompetencji pozostałych organów.

## **ROZDZIAŁ 4.**

### **ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

## **§ 13.**

Przedszkole Niepubliczne Tequesta, ul. Przejazd 2, 02-654 Warszawa

### **Organizacja pracy grup (oddziałów) Przedszkola**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z Dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Przedszkole posiada do celowo pięć oddziałów o przypisanych nazwach: „Krokodylki”, „Tygryski”, „Żyrafy”, „Lwy” oraz „Hipcie” i może tworzyć pięć grup złożonych z Dzieci w tym samym lub w zbliżonym wieku.
3. Wskazane powyżej w ust. 2 grupy (oddziały) Przedszkola mają przypisane właściwe sale dydaktyczne:
  - 1) grupa (oddział) „Krokodylki” – sala oznaczona symbolem Krokodyla;
  - 2) grupa (oddział) „Tygryski” – sala oznaczona symbolem Tygrysa;
  - 3) grupa (oddział) „Żyrafy” – sala oznaczona symbolem Żyrafy;
  - 4) grupa (oddział) „Lwy” – sala oznaczona symbolem Lwa.
  - 5) grupa (oddział) „Hipcie” – sala oznaczona symbolem Hipopotama.
4. Docelowa liczebność Dzieci w poszczególnych oddziałach powinna wynosić od 10-18 dzieci. Dopuszcza się, aby w oddziale (grupie), było mniej Dzieci niż 10.
5. W przypadku, gdy w oddziale ilość Dzieci jest mniejsza niż 10, oddział może zostać rozwiązany, a Dzieci przeniesione do innych oddziałów, uwzględniając przede wszystkim wiek Dzieci.
6. Liczba oddziałów może ulec zmianie w ciągu roku szkolnego w zależności od potrzeb organizacyjnych i możliwości lokalowych placówki. Mniejsza lub większa ilość oddziałów (grup), niż ta wskazana w ust. 2, nie stanowi zmiany niniejszego Statutu.
7. Dopuszczalne jest łączenie w grupach dzieci 2,5–3 letnich, 3 i 4 letnich, 4 i 5 letnich oraz 5 i 6 letnich.
8. Do Przedszkola – oddziałów uczęszczają Dzieci w wieku od 2,5 lat do 7 lat.
9. Menadżer powierza opiekę nad Dziećmi w konkretnym oddziale opiece jednego lub dwóch Nauczycieli, zależnie od liczebności grupy i wieku Dzieci.
10. W miarę możliwości organizacyjnych dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczo-dydaktycznej i jej skuteczności, prowadzenie oddziału powierza się temu samemu Nauczycielowi na pełen okres pobytu Dzieci w Przedszkolu.
11. W przypadku wolnych miejsc w oddziałach, Przedszkole przeprowadza rekrutację przez cały rok w oparciu o osobiste zgłoszenie Dziecka u Menadżera lub u Organu Prowadzącego.
12. Dzieci z dysfunkcją rozwojową zgłaszane do Przedszkola muszą posiadać orzeczenie z poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego lub o potrzebie indywidualnego nauczania ze względu na stan zdrowia Dziecka, który uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Przedszkola.

13. Za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego Dziecka odpowiada Koordynator ds. pedagogicznych oraz Menadżer.
14. Przedszkole organizuje również oddział żłobkowy dla Dzieci w wieku poniżej 2,5 roku.

#### **§ 14.**

##### **Organizacja pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej**

1. Organizacja pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej odbywa się w oparciu o:
  - 1) podstawę programową wychowania przedszkolnego;
  - 2) zestaw programów wychowania w Przedszkolu na dany rok szkolny.
2. Wyboru programu dokonuje Nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, uwzględniając potrzeby i możliwości Dzieci.
3. Koordynator ds. pedagogicznych Przedszkola dopuszcza do użytku w Przedszkolu przedstawiony przez Nauczycieli program wychowania przedszkolnego.
4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Przedszkola są:
  - 1) zajęcia edukacyjne realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
  - 2) zabawy indywidualne i zespołowe Dzieci, tzw. czas wolny Dzieci przeznaczony na zabawę. W tym czasie Dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale Nauczyciela;
  - 3) zabawy i zajęcia w ogrodzie przedszkolnym: organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, itd.;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, terapii logopedycznej;
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w tym zajęcia prowadzone również przez instruktorów zewnętrznych.
5. Czas trwania zajęć edukacyjnych i rozwijających zainteresowania wychowanków, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, zajęć manualnych, ruchowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych Dzieci.
6. Nauczyciel przypisany do danego oddziału prowadzi dziennik zajęć, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z Dziećmi w danym roku szkolnym.
7. W Przedszkolu mogą być prowadzone inne dzienniki zajęć uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania.

#### **§ 15.**

##### **Ramowy Rozkład Dnia**

1. Organizację pracy Przedszkola określa „**Ramowy Rozkład Dnia**”. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań Rodziców.
2. Na podstawie Ramowego Rozkładu Dnia Nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań Dzieci.
3. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia przez Nauczyciela prowadzącego grupę.

## **§ 16.**

### **Czas pracy Przedszkola**

1. Czas pracy Przedszkola ustalony jest przez Organ Prowadzący na wniosek Menadżera, po uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną i Rodzicami.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, oraz Wigilii (24 grudnia), 31 grudnia i przerw ustalonych z Organem Prowadzącym Przedszkola. Za dni wolne ustalone z Organem Prowadzącym Przedszkola nie przysługuje zwrot płatności.
3. Dzienny czas pracy Przedszkola wynosi 10,5 godziny.
4. Przedszkole czynne jest w dni robocze, od poniedziałku do piątku, od godziny 7:30 do godziny 18:00.

## **§ 17.**

### **Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania Dzieci z Przedszkola**

1. Dziecko powinno być przyprowadzone i odbierane z Przedszkola przez Rodziców lub osobę upoważnioną przez nich, na podstawie pisemnego oświadczenia.
2. Pisemne oświadczenie składają Rodzice przy podpisaniu z Przedszkolem umowy o świadczenie usług i stanowi ono załącznik do umowy.
3. Rodzice mają obowiązek wywiązać się z zadań stawianych przez Przedszkole:
  - 1) przyprowadzać i przekazywać Dziecko pod opiekę Nauczycielowi,
  - 2) zgłaszać nieobecność Dziecka,
  - 3) odbierać Dziecko z Przedszkola zgodnie z Ramowym Rozkładem Dnia i według obowiązujących procedur, w tym przede wszystkim zgodnie z Zasadami zapobiegania rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-CoV-2 w Przedszkolu Niepublicznym Tequesta.
4. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo Dzieci od momentu bezpośredniego przekazania Dziecka pod jego opiekę, do chwili bezpośredniego oddania Dziecka Rodzicowi lub osobie do tego upoważnionej.

5. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania Dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej je odebrać będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić mu pełnego bezpieczeństwa.

## **§ 18.**

### **Zaplecze materialne w celu realizacji celów statutowych**

1. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:
  - 1) sale do pracy wychowawczo-dydaktycznej wraz z wyposażeniem i zapleczem sanitarnym;
  - 2) szatnię dla Dzieci;
  - 3) ogród przedszkolny wraz z wyposażeniem;
  - 4) wydawalnię posiłków i zaplecze kuchenne z wyposażeniem;
  - 5) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
2. Dla zwiększenia poziomu bezpieczeństwa Dzieci w budynku Przedszkola i jego otoczeniu zainstalowany jest monitoring wizyjny. Rodzice nie mają możliwości podglądu internetowego sal w Przedszkolu.

## **ROZDZIAŁ 5.**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

## **§ 19.**

### **Ogólne zadania Nauczycieli**

1. Nauczyciele i inni pracownicy zatrudnieni są na podstawie Kodeksu Pracy.
2. Pracownicy korzystają z praw oraz wykonują obowiązki zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
3. Dopuszcza się możliwość zatrudniania instruktorów i specjalistów na podstawie innych form zatrudnienia.
4. Nauczyciele znają podstawę programową wychowania przedszkolnego w celu właściwego przygotowania Dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
5. W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze w Przedszkolu Nauczyciele:
  - 1) informują Rodziców o zadaniach wychowawczych i kształtujących, realizowanych w Przedszkolu;
  - 2) zapoznają Rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u Dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;
  - 3) zachęcają Rodziców do współpracy z Przedszkolem np. poprzez wspólne organizowanie wydarzeń, imprez, czy uroczystości, w których biorą udział Dzieci;
  - 4) ogólnie współpracują i współdziałają z Rodzicami w sprawach wychowania i nauczania Dzieci.

6. Nauczyciele w wykonywaniu swojej pracy zobowiązani są do pracy zgodnie z zaleceniami Menadżera oraz przepisami Kodeksu pracy, a także w trosce o dobro Przedszkola.

## **§ 20.**

### **Szczegółowe zadania Nauczycieli**

1. Do zadań Nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie obowiązków w dbałości o najwyższą jakość pracy wykonywanej w każdym zakresie;
  - 2) organizowanie, planowanie oraz prowadzenie zabaw i zajęć ruchowych, a także ćwiczeń gimnastycznych w sali i w ogrodzie, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa;
  - 3) organizowanie spacerów i wycieczek zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa;
  - 4) troska o życie, zdrowie i bezpieczeństwo Dzieci przebywających w Przedszkolu oraz podczas zajęć, wyjść, imprez, uroczystości organizowanych przez Przedszkole;
  - 5) zapewnienie bezpieczeństwa Dzieciom w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć organizowanych poza terenem Przedszkola,
  - 6) natychmiastowe podejmowanie działań w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia Dziecka;
  - 7) przestrzeganie zasad przyjmowania i wydawania Dziecka z Przedszkola według ustalonych procedur wewnętrznych Przedszkola;
  - 8) wspieranie wszechstronnego rozwoju Dziecka, zgodnie z jego możliwościami rozwojowymi, potrzebami i zainteresowaniami;
  - 9) prowadzenie obserwacji pedagogicznych, mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych Dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji zgodnie z zaleceniami Koordynatora ds. pedagogicznych;
  - 10) organizacja i prowadzenie pracy z Dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - 11) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną, w tym organizowanie w miarę potrzeb przesiewowych badań logopedycznych i psychologicznych dla Dzieci;
  - 12) zasięganie i korzystanie z porad, wskazówek specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, edukacyjnych i innych;
  - 13) udzielanie Rodzicom rzetelnych informacji w sprawach dotyczących ich Dziecka;
  - 14) współdziałanie z Rodzicami we wszystkich sprawach dotyczących wychowania, opieki i nauczania Dzieci, a w szczególności zadaniach, celach i obowiązkach wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;

- 15) organizowanie spotkań z Rodzicami, na początku roku szkolnego oraz zapewnienie Rodzicom możliwości spotkań podsumowujących po pierwszym i drugim semestrze oraz spotkań na indywidualną prośbę Rodziców Dziecka;
  - 16) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczo-opiekuńczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz ustaleniami z Koordynatorem ds. pedagogicznych i Menadżerem Przedszkola;
  - 17) dbanie o własny rozwój zawodowy poprzez aktywne uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego uwzględniającego także potrzeby Przedszkola;
  - 18) dbanie o dobre imię i wizerunek Przedszkola.
2. Nauczyciel, dla zapewnienia bezpieczeństwa wychowankom:
    - 1) każdorazowo sprawdza przed rozpoczęciem zajęć czy pomieszczenie, sprzęt nie stwarzają zagrożeń wypadkowych; w przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek niebezpieczeństwa informuje o tym Menedżera albo innego upoważnionego pracownika;
    - 2) przypomina Dzieciom zasady korzystania z przedmiotów, stwarzających potencjalne niebezpieczeństwo;
    - 3) nadzoruje wychowanków przez cały czas wykonywania zajęć, mając ich w zasięgu wzroku i w razie potrzeby reaguje na niewłaściwe zachowanie;
    - 4) ustala, czy wychowankowie mogą wykonywać określone czynności a w szczególności czy są przygotowani pod względem psychofizycznym; udziela informacji jak bezpiecznie wykonywać zalecone zadania i czynności;
    - 5) przypomina zasady bezpiecznego wykonywania czynności, ostrzega przed zagrożeniami wypadkowymi;
    - 6) prowadzi systematycznie zajęcia z zakresu bezpieczeństwa Dzieci;
  3. Nauczyciel w momencie przekazywania grupy wychowanków pod opiekę innemu nauczycielowi przekazuje mu również niezbędne informacje.
  4. W sytuacji nagłej nauczyciel może opuścić oddział, pod warunkiem, że zapewni Dzieciom opiekę innej upoważnionej osoby.
  5. Obowiązkiem nauczyciela jest natychmiastowe reagowanie na zaistniałą sytuację i udzielenie odpowiedniej pomocy, jeśli jest ona niezbędna.
  6. Podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności nauczyciel zobowiązany jest poprosić o pomoc innego pracownika Przedszkola.
  7. W trakcie zabaw, spacerów i wycieczek poza terenem Przedszkola nauczyciel powinien zapewnić dodatkową opiekę – na każde dziesięcioro Dzieci powinien przypadać przynajmniej jeden opiekun.
  8. Zasady organizacji spacerów i wycieczek w Przedszkolu są określone w Regulaminie opracowanym przez Menedżera.



9. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich Rodzicami.

## **§ 21.**

### **Prawa Nauczycieli**

Nauczyciel ma prawo:

- 1) korzystać z ochrony w zakresie ustalonym w Kodeksie Pracy;
- 2) korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej Koordynatora ds. pedagogicznych i Menadżera Przedszkola, placówek i instytucji oświatowo-naukowych wyspecjalizowanych w tym zakresie;
- 3) wybrać program wychowania przedszkolnego;
- 4) wybierać metody pracy z Dziećmi w wieku przedszkolnym zgodnie z zasadami psychologii dziecięcej oraz pedagogiki;
- 5) do znajomości Statutu oraz innych procedur, regulaminów i innych dokumentów wewnętrznych obowiązujących w Przedszkolu.

## **§ 22.**

### **Pracownicy Obsługi**

1. W Przedszkolu są zatrudnieni pracownicy obsługi na podstawie Kodeksu pracy.
2. Do zadań pracowników obsługi należy:
  - 1) zapewnienie sprawnego działania Przedszkola;
  - 2) utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości oraz dbałość o estetykę miejsca pracy;
  - 3) w ramach swoich kompetencji czynne włączanie się i pomoc w wykonywaniu zadań wychowawczo-dydaktycznych Przedszkola w szczególności dotyczących zdrowia i bezpieczeństwa Dzieci;
  - 4) przestrzeganie przepisów prawa pracy.
3. Ponadto wszyscy pracownicy Przedszkola przestrzegają zasad:
  - 1) punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy;
  - 2) rzetelności i uczciwości w wykonywaniu obowiązków;
  - 3) równego traktowania i obiektywizmu;
  - 4) kultury osobistej i uprzejmości oraz odpowiedzialności za dobro współpracowników, Przedszkola i jego mienia;
  - 5) współodpowiedzialności za rozwój i efekty pracy Przedszkola;
  - 6) kreatywności i zaangażowania na rzecz rozwoju Dzieci i Przedszkola;
  - 7) odpowiedzialności za atmosferę sprzyjającą efektom pracy.

**ROZDZIAŁ 6.**  
**WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

**§ 23.**

**Zasady ogólne dotyczące Wychowanków Przedszkola**

1. Wychowaniem Przedszkolnym obejmowane są Dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym Dziecko kończy 3 lata, do rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej.
2. W przypadku Dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte Dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat.
3. Obowiązek szkolny Dzieci, o których mowa w ust. 2, może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do Przedszkola może zostać przyjęte Dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. Przedszkole organizuje oddział „zerowy”, tzw. roczne przygotowanie przedszkolne.

**§ 24.**

**Prawa Dziecka**

Przedszkole stwarza warunki w zakresie realizacji praw Dziecka, a w szczególności do:

- 1) znajomości swoich praw oraz życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 2) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
- 3) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu;
- 4) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
- 5) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone (a nie snu „na rozkaz”);
- 6) badania i eksperymentowania oraz nagradzania wysiłku;
- 7) doświadczania konsekwencji własnego zachowania, ograniczonego względami bezpieczeństwa;
- 8) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
- 9) korzystania z zajęć ogólnorozwojowych, terapii logopedycznej, jeśli takiej pomocy potrzebuje;
- 10) formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań, na które powinno uzyskać rzeczową, zgodną z prawdą odpowiedź;
- 11) ciągłej opieki ze strony Nauczyciela oraz współpracy Nauczyciel – Dziecko, opierającej się na poszanowaniu godności osobistej Dziecka;
- 12) nauki regulowania własnych potrzeb;
- 13) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej.

## § 25.

### **Obowiązki Dziecka**

Do obowiązków Dziecka należy:

- 1) przestrzeganie ustalonych reguł współżycia w grupie;
- 2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i zdrowia;
- 3) przestrzeganie ustalonych zasad bezpieczeństwa obowiązujących w Przedszkolu i poza Przedszkolem, w tym w trakcie spacerów i wycieczek;
- 4) poszanowanie godności rówieśników i dorosłych;
- 5) wykonywanie czynności samoobsługowych, higienicznych oraz porządkowych w miarę swoich możliwości.

## § 26.

### **Skreślenie Dziecka z listy z listy Wychowanków i dłuższa nieobecność**

1. Skreślenie Dziecka z listy wychowanków może nastąpić w przypadku:
  - 1) niedostosowania Dziecka do grupy (np. silna agresja) zagrażającego zdrowiu i bezpieczeństwu innych Dzieci i nie podjęcie przez Rodziców propozycji współpracy mającej na celu udzielenie dziecku pomocy i podjęcia terapii lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji, czyli braku możliwości udzielania pomocy w ramach środków, jakimi dysponuje Przedszkole; przy czym decyzja ta podejmowana jest w porozumieniu z psychologiem sprawującym opiekę nad Dziećmi.  
W tym przypadku Menadżer zobowiązany jest do podjęcia następujących zadań:
    - zawiadamia Rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z Przedszkolem w zakresie korekcji zachowań;
    - proponuje Rodzicom i Dziecku pomoc terapeutyczną w specjalistycznym ośrodku;
  - 2) uchylania się Rodziców od współdziałania z Nauczycielami oddziału i Menadżerem Przedszkola w zakresie ustalenia zasad jednolitego oddziaływania wychowawczego;
  - 3) jeżeli Rodzice nie uiszcili w terminie opłat za Przedszkole za okres dwóch miesięcy mimo wystosowania uprzedniego wezwania. Wezwanie może mieć formę pisemną lub mailową;
  - 4) nieprzestrzegania przez Rodziców postanowień niniejszego Statutu.
2. Decyzję wraz z uzasadnieniem o skreśleniu Dziecka z listy wychowanków Przedszkola podejmuje Menadżer Przedszkola i przekazuje ją Rodzicom lub przesyła na adres korespondencyjny podany przez Rodziców w umowie.
3. W przypadku Dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, skreślenie Dziecka może nastąpić w przypadku zapewnienia Dziecku realizacji obowiązku

w innym oddziale działającym na terenie m.st. Warszawy, realizującego nieodpłatnie podstawę programową wychowania przedszkolnego.

4. Podstawę do wykreślenia Dziecka z rejestru Dzieci Przedszkola stanowi także rezygnacja Rodzica z usług Przedszkola.
5. W przypadku dłuższej (ponad trzy tygodnie) nieobecności Dziecka w Przedszkolu oraz braku informacji o przyczynach tej nieobecności nauczyciele mają obowiązek powiadomienia o tej sytuacji Menadżera, w celu podjęcia wspólnych działań, zmierzających do wyjaśnienia przyczyny nieobecności.

## **ROZDZIAŁ 7. PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW**

### **§ 27.**

#### **Prawa Rodziców**

Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się ze Statutem;
- 2) znajomości Statutu oraz procedur, regulaminów i innych dokumentów wewnętrznych obowiązujących w Przedszkolu;
- 3) znajomości programów i planów pracy w danym oddziale przedszkolnym (grupie przedszkolnej);
- 4) uzyskiwania informacji o swoim Dziecku, w szczególności o postępach w różnych rodzajach aktywności poznawczej i społecznej Dziecka;
- 5) uzyskania informacji dotyczącej diagnozy pedagogicznej, tj. o gotowości szkolnej swojego Dziecka;
- 6) uzyskiwania porad i wskazówek od Nauczycieli w sprawie występujących u Dziecka przyczyn trudności wychowawczo-dydaktycznych;
- 7) wyrażania i przekazywania bezpośrednio Organowi Prowadzącemu lub Menadżerowi opinii o pracy Przedszkola;
- 8) uczestniczenia w warsztatach organizowanych przez Przedszkole.

### **§ 28.**

#### **Obowiązki Rodziców**

1. Rodzice Dzieci podlegających obowiązkowi przedszkolnemu wykonują czynności związane ze zgłoszeniem Dziecka do Przedszkola, a także muszą zapewnić regularne uczęszczanie Dziecka na zajęcia.
2. Do podstawowych obowiązków wszystkich Rodziców należy:

- 1) przestrzeganie zapisów umowy, w tym terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt Dziecka w Przedszkolu;
- 2) przestrzeganie postanowień niniejszego Statutu;
- 3) przestrzeganie obowiązujących procedur w Przedszkolu, w tym przede wszystkim Zasad zapobiegania rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-CoV-2 w Międzynarodowym Niepublicznym Przedszkolu Tequesta;
- 4) przeprowadzanie i odbieranie Dziecka z Przedszkola (w sytuacji, gdy Rodzice nie wydali upoważnienia innej osobie) w sposób zapewniający Dziecku bezpieczeństwo;
- 5) informowanie o nieobecności Dziecka w Przedszkolu i jej przyczynach, w terminach ustalonych w Umowie;
- 6) niezwłoczne informowanie o chorobach Dziecka, a w szczególności o chorobach zakaźnych i pasożytniczych.

## **ROZDZIAŁ 8.**

### **FINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI PRZEDSZKOLA**

#### **§ 29.**

##### **Zasady finansowania**

Sposoby uzyskiwania środków finansowych na działalność Przedszkola to:

- 1) wpływy uzyskiwane z opłat dokonywanych przez Rodziców;
- 2) dotacje z budżetu gminy.

#### **§ 30.**

##### **Zasady odpłatności za pobyt Dziecka w Przedszkolu**

1. Podstawą zapisania Dziecka do Przedszkola jest zawarcie „Umowy o świadczenie usług” ze spółką International Education Anna i Krzysztof Traczyńscy spółka jawna z siedzibą w Warszawie – Przedszkolem Niepublicznym Tequesta, reprezentowaną przez Organ Prowadzący – Annę Traczyńską, a Rodzicami lub Prawnymi Opiekunami Dziecka.
2. Umowa, o której mowa w ust. 1 powyżej, reguluje rodzaj i wysokość ustalonych opłat oraz warunki zmian tych płać.
3. Koszt pobytu Dziecka w Przedszkolu obejmuje opłatę:
  - 1) wpisowe – wnoszone przy podpisywaniu Umowy o świadczenie usług (opłata bezzwrotna);
  - 2) stałą miesięczną – zwaną „czesnym” – ustalaną w zapisach Umowy o świadczenie usług z Przedszkolem;
  - 3) za zajęcia rozwijające zainteresowania zadeklarowane przez Rodzica;

Przedszkole Niepubliczne Tequesta, ul. Przejazd 2, 02-654 Warszawa

- 4) opłata za wyżywienie (zwrot za każdy dzień nieobecności).
  - 5) Dodatkowe wynagrodzenie za usługi świadczone ponad normę czasu pracy Przedszkola – pobierane na podstawie podpisanej umowy cywilnoprawnej zawartej pomiędzy Przedszkolem a Rodzicami / Opiekunami prawnymi Dziecka.
4. Opłaty czesnego należy dokonać z góry do piątego dnia każdego miesiąca w kasie Przedszkola lub na następujące konto bankowe: 84 1160 2202 0000 0002 2426 4165.
  5. Wysokość czesnego na nowy rok szkolny podawana jest przez Menadżera Przedszkola do wiadomości rodziców z trzymiesięcznym wyprzedzeniem, na tablicy ogłoszeń oraz poprzez pisemne / mailowe zawiadomienie osób, z którymi podpisane są umowy o świadczenie usług opiekuńczo – wychowawczych na Dzieckiem. Wysokość czesnego na dany rok szkolny może wzrosnąć o wskaźniki cen towarów i usług konsumpcyjnych ogłaszane przez Prezesa GUS oraz o uzasadniony wzrost kosztów utrzymania Przedszkola.
  6. Przedszkole prowadzi sześciogodzinny bezpłatny okres adaptacyjny.
  7. W przypadku absencji Dziecka w Przedszkolu, Rodzicom przysługuje zwrot kosztów za wyżywienie, według następujących ogólnych zasad:
    - 1) Rodzic zobowiązany jest do zgłoszenia informacji o nieobecności Dziecka poprzez wysłanie wiadomości na adres mailowy Przedszkola: [mokotów@tequesta.pl](mailto:mokotów@tequesta.pl) lub poprzez odpowiednią aplikację;
    - 2) w przypadku nieobecności Dziecka w Przedszkolu, wysokość stawki żywieniowej zostanie odliczona przy płatności za kolejny miesiąc czesnego;  
– przy czym szczegółowe zasady zwrotu kosztów za wyżywienie regulują zawarte z Rodzicami / Opiekunami Prawnymi Dziecka umowy.

## **ROZDZIAŁ 9.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 31.**

##### **Postanowienia końcowe**

1. Niniejszy Statut jest podstawowym dokumentem (aktem wewnętrznym w Przedszkolu) i reguluje organizację oraz zakres działania Przedszkola.
2. Statut obowiązuje:
  - 1) Organy Przedszkola;
  - 2) wszystkich pracowników Przedszkola;
  - 3) Rodziców Dzieci, a także:
  - 4) samych Dzieci.
3. Regulaminy, procedury i inne dokumenty wewnętrzne obowiązujące w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.

4. Przepisy zawarte w Statucie są zgodne z Konwencją Praw Dziecka.
5. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Statut upowszechnia się na stronie internetowej Przedszkola, jest wywieszony na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu, a jego kopie są dostępne w Przedszkolu na żądanie Rodziców.
7. Statut Przedszkola i jego zmiany wchodzi w życie z dniem upowszechnienia na stronie internetowej Przedszkola.