

STATUT PRZEDSZKOŁA
Niepubliczne Przedszkole „Deutscher Kindergarten”

§ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy statut (**Statut**) reguluje działalność niepublicznego przedszkola działającego pod nazwą Niepubliczne Przedszkole „Deutscher Kindergarten”, zwanego dalej „**Przedszkolem**” lub „**Deutscher Kindergarten**”.
2. Deutscher Kindergarten jest wpisane do ewidencji szkół i placówek niepublicznych, prowadzonej przez m.st. Warszawa pod numerem 295 PN.
3. Deutscher Kindergarten jest przedszkolem niepublicznym.
4. Organem prowadzącym Deutscher Kindergarten jest stowarzyszenie działające pod nazwą Niemieckie Towarzystwo Szkolne w Warszawie z siedzibą w Warszawie przy ul. św. Urszuli Ledóchowskiej 3, 02-972 Warszawa, wpisane do Rejestru Stowarzyszeń Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, pod numerem KRS 150334. O ile nie wynika to inaczej z przepisów prawa, przez organ prowadzący rozumie się zarząd Niemieckiego Towarzystwa Szkolnego w Warszawie.
5. Deutscher Kindergarten działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, niniejszego Statutu, statutu Niemieckiego Towarzystwa Szkolnego w Warszawie, przepisów wewnętrznych i decyzji wydanych przez organ prowadzący oraz przez Dyrektora Przedszkola.
6. Działalność Deutscher Kindergarten finansowana jest z opłat wnoszonych przez rodziców. Może być również finansowana z innych źródeł, w tym dotacji, subwencji oraz darowizn.
7. Siedziba Deutscher Kindergarten znajduje się w Warszawie przy ul. Hlonda 3.
8. Organ prowadzący jest właściwy we wszelkich sprawach określonych w obowiązujących przepisach prawa oraz w sprawach zatrudnienia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, przy czym wyboru nauczycieli i pracowników niepedagogicznych dokonuje Dyrektor. Organ prowadzący rozstrzyga również spory pomiędzy organami Przedszkola.
9. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje właściwy kurator oświaty.

§ 2
ZAŁOŻENIA, ZADANIA PRZEDSZKOŁA I SPOSOBY ICH REALIZACJI

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
2. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą w określonych przez siebie ramach. Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych,

- podejmuje działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego dziecka, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
3. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w obowiązujących przepisach prawa, w tym Przedszkole w szczególności:
 - 1) wspomaga indywidualny rozwój dziecka;
 - 2) sprawuje opiekę nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Przedszkola;
 - 3) współdziała z rodziną wspomagając ją w wychowaniu dzieci oraz przygotowaniu ich do podjęcia nauki szkolnej;
 - 4) realizuje przyjęte (w tym własne) programy autorskie;
 - 5) wspiera nauczycieli, rodziców i dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 6) wspiera rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 7) w zależności od aktualnych możliwości może organizować różnorodne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz może zapewniać wsparcie indywidualnego rozwoju dziecka;
 - 8) może podejmować działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.
 4. Cele wychowania przedszkolnego realizowane są w ramach obszarów edukacyjnych wskazanych w odpowiednich przepisach prawa powszechnie obowiązującego oraz przyjętych w Przedszkolu rozwiązaniach, metodykach, programach.
 5. W zakresie edukacji dwujęzycznej Przedszkole stawia sobie za cel:
 - 1) tworzenie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju poznawczego, społecznego, emocjonalnego i językowego;
 - 2) rozbudzanie zainteresowań językowych, w tym zainteresowania nauką języków obcych;
 - 3) umożliwienie rozwoju wiedzy odpowiedniej dla etapu przedszkolnego, umożliwiającej podjęcie nauki w szkole;
 - 4) kształtowanie postawy szacunku i tolerancji dla innych kultur, odmiennych tradycji, obyczajów i systemów wartości;
 - 5) rozwój umiejętności pracy w grupie oraz umiejętności rozwiązywania problemów;
 - 6) ukazanie dzieciom dróg poszukiwania swojego miejsca w społeczeństwie wielokulturowym;
 - 7) rozwój kompetencji językowych;
 - 8) kształtowanie postawy akceptacji przez dzieci języka obcego jako narzędzia komunikacji w przedszkolu;
 - 9) wyrównywanie indywidualnych różnic językowych dzieci w języku polskim i języku obcym;
 - 10) rozwój kompetencji komunikacyjnej w sensie rozumienia i wyrażania treści;
 - 11) rozwój umiejętności używania przez dzieci języka obcego odpowiednio do sytuacji komunikacyjnej;
 - 12) tworzenie optymalnych warunków do rozwoju umiejętności uczenia się języków obcych;



- 13) tworzenie podstawy rozwoju kompetencji dwujęzycznej dzieci, będącej punktem wyjścia do kształtowania dwujęzyczności funkcjonalnej na dalszych etapach edukacyjnych.
6. Cele edukacji dwujęzycznej realizowane są w Przedszkolu w szczególności poprzez:
- 1) bogatą i różnorodną ofertę językową towarzyszącą życiu przedszkolnemu;
 - 2) tworzenie okazji edukacyjnych do aktywnego uczestnictwa dzieci w integracji językowej (spontanicznej lub intencjonalnie tworzonej);
 - 3) tworzenie dzieciom okazji do naśladownictwa, uczenia się na pamięć, częstego powtarzania;
 - 4) tworzenie dzieciom warunków, w których przejawia się bogactwo wypowiedzi, językowych i form dziecięcej aktywności;
 - 5) uwzględnianie indywidualnych potrzeb i doświadczeń wychowanków;
 - 6) tworzenie możliwości uczenia się wszystkimi zmysłami, z wykorzystaniem różnorodnych form pracy przedszkolnej;
 - 7) intensywną naukę wymowy i interakcji poprzez zastosowanie melodii, rytmu, taktu, rymu;
 - 8) naukę w powiązaniu z sytuacjami znanymi dzieciom w odniesieniu do najbliższego środowiska;
 - 9) wykorzystanie różnorodnych form aktywności i czynności dzieci, np. tańca, zabaw ruchowych, śpiewu;
 - 10) rezygnację z korygowania błędów językowych na korzyść powtarzania form prawidłowych;
 - 11) stosowanie różnorodnych pomocy edukacyjnych, które wspomagają rozumienie wypowiedzi językowych;
 - 12) dostosowanie poziomu wiedzy do możliwości rozwojowych dzieci, ich indywidualnych predyspozycji.
7. Termin „wychowanie dwujęzyczne” zakłada taką organizację procesu wychowania i edukacji w Przedszkolu, w której język obcy, obok języka ojczystego jest środkiem komunikacji i przekazu treści o świecie oraz narzędziem rozwoju poznawczego, intelektualnego, emocjonalnego i społecznego dziecka.
8. W Przedszkolu przyjęto bilingwalny program wychowania, tzw. immersję częściową, która zakłada, iż język niemiecki jest używany jako środek porozumiewania się i interakcji w co najmniej 50% wszystkich sytuacji komunikacyjnych.
9. W Przedszkolu przyjęto zasadę pierwszeństwa treści nad celami językowymi, tzn. ogólny rozwój dziecka we wszystkich sferach jest nadrzędny w stosunku do osiągniętego przez niego poziomu kompetencji w zakresie języka obcego.
10. Przedszkole sprawuje opiekę nad wychowankami, dostosowując metody i formy pracy do wieku dzieci, ich indywidualnych możliwości rozwojowych, w szczególności poprzez:
- 1) zapewnienie bezpośredniej, stałej opieki nauczycieli (lub innych osób wyznaczonych przez Dyrektora) w czasie pobytu dzieci w placówce i w trakcie zajęć poza nią;
 - 2) powierzenie opieki nad każdym oddziałem przynajmniej jednemu nauczycielowi;



- 3) zobowiązanie nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia dodatkowe w Przedszkolu do opieki i wzięcia odpowiedzialności za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci, z którymi prowadzą zajęcia;
 - 4) zapewnienie opieki dzieciom podczas zajęć poza siedzibą Przedszkola przez nauczycieli, którym powierzono grupy uczestniczące w tych zajęciach lub nauczycieli wyznaczonych przez dyrektora Przedszkola.
11. W razie potrzeby i w ramach indywidualnych ustaleń oraz możliwości, za zgodą Dyrektora, Przedszkole może sprawować opiekę nad wychowankami z uwzględnieniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym również o specjalnym charakterze, wynikającym z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego.
 12. Oferta edukacyjna Przedszkola, w zależności od potrzeb, może być modyfikowana w czasie trwania roku szkolnego. Realizacja wskazanych wyżej założeń, celów oraz kierunków działania jest uzależniona od aktualnej sytuacji i możliwości Przedszkola, jak również może podlegać zmianom, stosownie do okoliczności. Z tych też względów, poza koniecznością realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, opisana realizacja, bądź jej brak, nie może być źródłem roszczeń.
 13. Przedszkole współpracuje z prowadzoną przez organ prowadzący polsko-niemiecką Szkołą Spotkań i Dialogu im. Willy'ego Brandta w Warszawie (**WBS**), na zasadach określonych przez Dyrektora oraz organ prowadzący.

§ 3

ORGANY PRZEDSZKOLA

Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

§ 4

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

1. Dyrektora Deutscher Kindergarten (**Dyrektor**) powołuje i odwołuje organ prowadzący.
2. Dyrektor odpowiada za Przedszkole pod względem merytorycznym, wychowawczym i organizacyjnym.
3. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Przedszkola. Dyrektor ma wyłączne prawo wydawania poleceń pracownikom Przedszkola, w tym nauczycielom oraz pracownikom niepedagogicznym.
4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organami Przedszkola, organem prowadzącym (zarządem) oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
5. Do kompetencji Dyrektora Przedszkola należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczną Przedszkola;

- 2) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Przedszkolu;
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do zatrudnionych nauczycieli, w zakresie:
 - a) organizowania procesu edukacyjnego,
 - b) planowania i dokumentowania pracy edukacyjnej i zajęć dodatkowych,
 - 4) wybór programu wychowania przedszkolnego;
 - 5) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy;
 - 6) zwoływanie posiedzeń i kierowanie, jako przewodniczący, pracami Rady Pedagogicznej;
 - 7) nadzór nad realizacją uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji, jak również wstrzymywanie wykonania uchwał;
 - 8) przedkładanie organowi prowadzącemu wniosków i decyzji do akceptacji dotyczących zatrudniania i zwalniania pracowników pedagogicznych oraz ustalanie dla tych osób zakresów ich obowiązków służbowych, wnioskowanie o przyznawanie pracownikom nagród i kar porządkowych, a także występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń i innych nagród dla nauczycieli;
 - 9) współpraca z rodzicami oraz instytucjami i placówkami oświatowymi, kulturalnymi i edukacyjnymi, a także instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę Przedszkola;
 - 10) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji Przedszkola;
 - 11) prowadzenie naboru, przyjmowanie oraz skreślanie dziecka z listy uczęszczających do Przedszkola zgodnie z ustalonymi w Statucie zasadami.
6. W sprawach niezastrzeżonych przepisami prawa, Statutem i regulacjami wewnętrznymi Przedszkola oraz organu prowadzącego, właściwy pozostaje Dyrektor (domniemanie kompetencji).
 7. Dyrektor Przedszkola w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
 - 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
 - 2) organ prowadzący o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
 8. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem pracownikom Przedszkola i rodzicom.
 9. Na wniosek Dyrektora organ prowadzący może powołać zastępcę dyrektora. Zakres zadań i kompetencji zastępcy dyrektora określa Dyrektor.

§ 5

RADA PEDAGOGICZNA

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor, jako jej przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu na podstawie stosunku pracy.
2. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Dyrektorem może uchwalić swój regulamin.
3. Posiedzenia Rady Pedagogicznej przygotowuje, zwołuje i przewodniczy im Dyrektor. Dyrektor może polecić członkowi Rady Pedagogicznej przygotowanie oraz

prorowadzenie posiedzenia w całości lub w części. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.

4. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być zwoływane również na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem, organu prowadzącego lub co najmniej 1/3 wszystkich członków Rady Pedagogicznej.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się przed rozpoczęciem roku szkolnego, po jego zakończeniu oraz w miarę potrzeb Przedszkola.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej, za zgodą Dyrektora, mogą brać udział z głosem doradczym członkowie zarządu organu prowadzącego i wyznaczeni przez zarząd pracownicy organu prowadzącego, a za dodatkową zgodą większości bezwzględnej obecnych na posiedzeniu członków Rady Pedagogicznej, również inne osoby.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków. Regulamin Rady Pedagogicznej uchwalany jest i zmieniany większością 2/3 głosów wszystkich członków.
8. Dyrektor może wstrzymać wykonanie i/lub uchylić uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa lub regulacjami wewnętrznymi Przedszkola. O wstrzymaniu wykonania lub uchyleniu uchwały Dyrektor zawiadamia organ prowadzący, a w razie potrzeby również organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem.
9. Członkowie Rady Pedagogicznej oraz inne osoby obecne na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, zobowiązani są do zachowania w poufności spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej (w tym danych osobowych), w szczególności zobowiązani są zachować w poufności informacje, których ujawnienie lub rozpowszechnienie może naruszać prawa, dobra osobiste, dobro dzieci, rodziców, członków Rady Pedagogicznej, pracowników i współpracowników Przedszkola i organu prowadzącego, jak również zobowiązani zachować w poufności informacje, które mogą szkodzić wizerunkowi i dobremu imieniu Przedszkola, organu prowadzącego, bądź prowadzonej przez niego szkoły.
10. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) opiniowanie organizacji pracy Przedszkola;
 - 2) opiniowanie programów przygotowanych przez Dyrektora;
 - 3) wydawanie opinii w sprawach personalnych na wniosek Dyrektora;
 - 4) opiniowanie wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród i innych wyróżnień.

§ 6 RADA RODZICÓW

1. W celu pełnej realizacji celów statutowych Przedszkola oraz zapewnienia rodzicom udziału w działalności Przedszkola, rodzice na zebraniu wybierają swoich przedstawicieli, którzy tworzą Radę Rodziców.
2. Rada Rodziców w swoich działaniach zobowiązana jest uwzględniać i równoważyć interes wszystkich dzieci, rodziców oraz grup przedszkolnych.
3. Członkostwo w Radzie Rodziców jest dobrowolne.

4. Rada Rodziców składa się z rodziców w liczbie nie większej, niż 2 osoby z każdej grupy dzieci.
5. Rada Rodziców wybiera spośród swojego grona przewodniczącego oraz jego zastępcę i ustala terminy posiedzeń.
6. Uchwały Rady Rodziców są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Rada Rodziców może uchwalić swój Regulamin. Uchwała w tym zakresie, również co do późniejszej zmiany Regulaminu, zapada większością 2/3 głosów wszystkich członków.
8. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin uchwalony przez Radę Rodziców.
9. Działania Rady Rodziców nie mogą być sprzeczne ze Statutem, statutem organu prowadzącego i innymi aktami wewnętrznymi, w tym wydanymi przez Dyrektora oraz z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
10. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) pomoc w doskonaleniu organizacji i podnoszeniu jakości pracy Przedszkola;
 - 2) pozyskiwanie rodziców do współpracy i współudział w realizacji zadań opiekuńczych i wychowawczych Przedszkola;
 - 3) organizowanie i propagowanie akcji społeczno-użytecznych organizowanych na potrzeby Przedszkola oraz akcji charytatywnych;
 - 4) organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie, Przedszkolu, w środowisku;
 - 5) gromadzenie własnych funduszy pochodzących z darowizn rodziców oraz podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na rzecz Przedszkola.

§ 7

NAUCZYCIELE I PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI

1. Podstawowym obowiązkiem nauczyciela jest prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
2. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci oraz – jeśli to jest konieczne – również innych dzieci w Przedszkolu;
 - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań poprzez m.in. prowadzenie pracy indywidualnej z dziećmi wymagającymi pracy wyrównawczej, szczególnie uzdolnionymi oraz realizowanie zadań zgodnie z obowiązującym programem i planem rocznym;
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych i ich stosownego dokumentowania;
 - 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;

- 5) systematyczne przygotowywanie i prowadzenie zajęć wychowawczo-dydaktycznych;
 - 6) stałe, również samodzielne, podnoszenie kwalifikacji zawodowych, systematyczne dążenie do osiągnięcia coraz lepszych wyników w pracy;
 - 7) dbanie o powierzony sprzęt, pomoce, zabawki oraz estetyczny wygląd sal;
 - 8) ścisła współpraca z rodzicami;
 - 9) przestrzeganie Regulaminu Pracy oraz innych aktów wewnętrznych regulujących organizację pracy w Przedszkolu, jako w zakładzie pracy.
3. Nauczyciel odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków powierzonych jego opiece w czasie całego pobytu w Przedszkolu, w czasie różnorodnych imprez i wycieczek organizowanych przez Przedszkole, do chwili odbioru dziecka przez rodzica.
 4. Nauczyciel zobowiązany jest:
 - 1) respektować prawa dziecka;
 - 2) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa, zdrowia lub życia;
 - 3) zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Przedszkola oraz poprosić o podanie celu pobytu na terenie Przedszkola i zawiadomić o tym fakcie Dyrektora Przedszkola;
 - 4) niezwłocznie zawiadomić Dyrektora o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie Przedszkola.
 5. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami oraz inną zleconą przez Dyrektora.
 6. Nauczyciel może korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, a po uzyskaniu zgody Dyrektora wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych.
 7. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
 - 1) zapoznania rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
 - 2) udzielania na bieżąco informacji o postępach dziecka;
 - 3) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
 - 4) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 5) zapewnienia dzieciom równych szans edukacyjnych;
 - 6) zapewnienia spójnej z domową strategii wychowawczej;
 - 7) włączania ich w działalność przedszkolną.
 8. Przedszkole zatrudnia również pracowników niepedagogicznych, w tym pomoc przedszkolną. Szczegółowe obowiązki tych osób określone są przez Dyrektora oraz zawarte w umowie o pracę (bądź innej umowie stanowiącej podstawę świadczenia pracy).

§ 8

ORGANIZACJA CZASU PRACY PRZEDSZKOŁA

1. Przedszkole czynne jest w dni powszednie od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 17:30.
2. Przedszkole czynne jest we wskazane powyżej dni, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy wg prawa polskiego oraz ustalonych przez organ prowadzący lub Dyrektora ferii i przerw wakacyjnych oraz świątecznych.
3. Szczegółowe informacje w powyższym zakresie podawane są do wiadomości w Przedszkolu oraz na stronie internetowej Przedszkola wraz z rozpoczęciem nowego roku przedszkolnego.
4. Przedszkole może zostać zamknięte w przypadku zaistnienia siły wyższej lub wydania stosownego zarządzenia przez organ administracji publicznej, bądź w innym uzasadnionym przypadku. Ponieważ opłaty za Przedszkole pokrywają również część całorocznych kosztów jego funkcjonowania, pełna opłata pobrana zostanie również za okres, gdy Przedszkole będzie zamknięte.
5. Szczegółowe zasady organizacji wewnętrznej Przedszkola mogą zostać uregulowane w zarządzeniach Dyrektora.

§ 9

ORGANIZACJA OPIEKI NAD DZIEĆMI

1. Praca opiekuńczo-dydaktyczno-wychowawcza w oddziałach przedszkolnych prowadzona jest przede wszystkim w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz program rozwoju Przedszkola uwzględniający jego profil, a także dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy autorskie wychowania przedszkolnego.
2. Realizacja założeń podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się nie krócej niż 5 godzin dziennie.
3. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział przedszkolny (grupa) obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz znajomości języka.
4. Liczba dzieci w stosunku do powierzchni pomieszczeń nie może przekroczyć norm określonych w obowiązujących przepisach prawa.
5. W Przedszkolu dopuszcza się możliwość organizowania grup różnowiekowych, utworzonych w oparciu o kryterium: pokrewieństwa, koleżeństwa, sąsiedztwa, znajomości języka i inne.
6. Za opłatą pobieraną od rodziców Przedszkole może zapewnić dzieciom posiłki. Zasady odpłatności za posiłki określa odpowiedni akt wewnętrzny.
7. Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola nie mogą podawać dziecku żadnych leków/suplementów diety i nie mogą stosować wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich oraz profilaktycznych czynności medycznych, poza nagłymi przypadkami ratującymi życie dziecka oraz wynikającymi z konieczności udzielenia dziecku pierwszej pomocy przedmedycznej. Przyjęcie dziecka wymagającego wzmożonej lub

niestandardowej opieki medycznej lub stosowania odpowiedniej diety wymaga uprzedniej zgody Dyrektora oraz zawarcia dodatkowej umowy między rodzicami oraz organem prowadzącym.

8. Przedszkole może zorganizować na miejscu, w terminach wyznaczonych przez Dyrektora, odpłatną opiekę logopedy i psychologa.

§ 10

PRZYGOTOWANIE DO NAUKI W SZKOLE PODSTAWOWEJ

1. W ostatnim roku uczęszczania do Deutscher Kindergarten dzieci biorą udział w zajęciach przygotowujących do rozpoczęcia nauki w szkole.
2. Na koniec roku przygotowującego do nauki w szkole przeprowadzany jest test gotowości szkolnej, na podstawie którego dokonuje się oceny, czy dziecko jest w stanie podjąć naukę w szkole.
3. Dziecko jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.

§ 11

INFORMACJE DLA RODZICÓW I OBECNOŚĆ RODZICÓW W PRZEDSZKOLU, PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECI Z PRZEDSZKOŁA

1. Przedszkole prowadzi ogólną tablicę informacyjną dla rodziców zawierającą wydarzenia z życia Przedszkola, ogłoszenia i informacje.
2. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, jak również w razie potrzeby, Dyrektor może organizować spotkania z wszystkimi rodzicami.
3. Poza okresem (dniami) adaptacyjnym dla nowoprzyjętych dzieci oraz organizowanymi na terenie Przedszkola imprezami oraz spotkaniami wskazanymi przez Dyrektora rodzice nie mogą przebywać na terenie Przedszkola. Odprawiając dziecko do Przedszkola rodzic przekazuje dziecko pod opiekę osobie dyżurującej na recepcji. Nie dotyczy to sytuacji zaproszenia rodzica przez Dyrektora do odwiedzenia Przedszkola w szczególnych przypadkach (sytuacja wyjątkowa, konieczność konsultacji itp.).
4. Przy przyjęciu dziecka do Przedszkola rodzice oświadczają zgodnie na piśmie, kto oprócz nich ma prawo odbierać dziecko z Przedszkola. Oświadczenie to może zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione na piśmie.
5. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola reguluje zarządzenie Dyrektora.

§ 12

OPUSZCZANIE TERENU PRZEDSZKOŁA

Szczegółowe zasady organizowania wycieczek i wyjść oraz opuszczania przez dzieci terenu Przedszkola określają zarządzenia Dyrektora.

§ 13

POZOSTAŁE REGULACJE DOTYCZĄCE OPIEKI

1. W przypadku nieobecności nauczyciela opiekę nad oddziałem zapewnia Dyrektor organizując zastępstwa.
2. W wypełnianiu zadań opiekuńczych, za zgodą Dyrektora, mogą uczestniczyć również pracownicy niepedagogiczni oraz inni pracownicy organu prowadzącego.
3. Szczegółowe zasady przyprawiania i odbioru dziecka z Przedszkola mogą określać również inne wewnętrzne akty prawne, procedury czy zarządzenia Dyrektora.

§ 14

SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA OPIEKI ORAZ PRACY W PRZEDSZKOLU

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora.
2. Szczegółową organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora. Ramowy rozkład dnia zatwierdza Rada Pedagogiczna.
3. Ramowy rozkład dnia uwzględnia następujące proporcje zagospodarowania czasu przebywania dzieci w Przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym:
 - 1) co najmniej jedną piątą czasu przeznaczają się na zabawę; w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela;
 - 2) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku, na wycieczce (organizowane są gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, porządkowe i ogrodnicze);
 - 3) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
 - 4) pozostały czas przeznaczają się, odpowiednio do potrzeb, na realizację: dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności (z tym, że w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne), pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęć rewalidacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 15

ODPŁATNOŚĆ ZA OPIEKĘ

1. Opieka w Przedszkolu jest odpłatna.
2. Zasady uiszczania czesnego za opiekę nad dzieckiem oraz opłat dodatkowych i ich wysokość, jak również sposoby zabezpieczenia roszczeń wobec rodziców ustala organ prowadzący w odpowiednim akcie wewnętrznym. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z tymi regulacjami oraz ich zmianami.

§ 16
PRZYJĘCIE DO PRZEDSZKOLA

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. O przyjęciu dziecka do Przedszkola decyduje Dyrektor.
3. Przyjęcie dziecka do Przedszkola następuje na podstawie pisemnej umowy cywilnoprawnej o opiekę przedszkolną zawartej pomiędzy rodzicami dziecka a organem prowadzącym, po uprzednim zgłoszeniu dziecka w tzw. pisemnym formularzu zgłoszeniowym, podpisanym przez obojga rodziców oraz wypełnieniu przedstawionych rodzicom dokumentów wg aktualnych wzorów.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku, pod warunkiem, iż:
 - 1) dziecko komunikuje swoje potrzeby fizjologiczne;
 - 2) dziecko reaguje na polecenia nauczyciela;
 - 3) dziecko potrafi gryźć i żuć pokarmy;
 - 4) rozłąka z rodzicami nie wpływa negatywnie na jego rozwój emocjonalny.
5. Decyzję o przydzieleniu dziecka do grupy podejmuje samodzielnie Dyrektor.
6. Warunkiem podstawowym przyjęcia dziecka do mieszanej wiekowo grupy jest, aby dziecko potrafiło poinformować o swoich potrzebach fizjologicznych i nie trzeba go było przewijać.
7. Dziecko przyjmowane jest do Przedszkola po przedłożeniu aktualnego zaświadczenia lekarskiego, że nie choruje ono na choroby zakaźne. Aktualne (nie starsze niż 3 dni od daty wystawienia) zaświadczenie należy dostarczyć w pierwszym dniu uczęszczania do Przedszkola pod rygorem odmowy przyjęcia.
8. Przed wysłaniem dziecka do Przedszkola należy wykonać wymagane ustawą szczepienia obowiązkowe. Dyrektor może zażądać potwierdzenia wykonania wymaganych ustawą szczepień. W formularzu przyjęcia dziecka należy podać szczegółowe, wyczerpujące informacje o zdrowiu dziecka (np. przebytych lub występujących chorobach przewlekłych, alergiach, padaczce, świerzbicze ogniskowej, drgawkach gorączkowych, astmie itp.), względnie niezwłocznie o nich zawiadomić, jeżeli wystąpią one lub ujawnią się później. W przypadku wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, Dyrektor może zobowiązać rodziców do wykonania niezbędnych badań lekarskich oraz przedstawienia stosownego zaświadczenia lekarskiego, pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do Przedszkola.
9. Przed przyjęciem do Przedszkola rodzice wraz ze swoim dzieckiem mogą poznać Przedszkole. Zapoznanie się z Przedszkolem następuje w formie oraz czasie uzgodnionym z Dyrektorem.
10. Sporządzone w Przedszkolu oraz dostarczone przez rodziców dokumenty dotyczące dziecka podlegają zwrotowi rodzicom i dzieciom wraz z końcem uczęszczania do Przedszkola, chyba że przepisy prawa nakazują pozostawienie ich w Przedszkolu.

§ 17

WYPISANIE DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

1. Rozwiązanie umowy cywilnoprawnej o opiekę przedszkolną następuję na warunkach określonych w tejże umowie.
2. Rodzice mogą wypisać dziecko z Przedszkola. Wypisanie dziecka z Przedszkola wymaga równoczesnego wypowiedzenia umowy o opiekę przedszkolną na zasadach określonych w tej umowie, również co do okresu wypowiedzenia.
3. Wypowiedzenie powinno zostać złożone na piśmie pod rygorem nieważności.
4. Dzieci rozpoczynające naukę w WBS, z końcem roku przedszkolnego są automatycznie wypisywane z Przedszkola.

§ 18

WYKLUCZENIE

1. Jeżeli powtarzają się nieusprawiedliwione nieobecności dziecka lub nieusprawiedliwiona nieobecność dziecka trwa dłużej niż cztery tygodnie, Dyrektor może podjąć decyzję o wykluczeniu dziecka z Przedszkola, zaś organ prowadzący może rozwiązać umowę o opiekę w Przedszkolu bez zachowania okresu wypowiedzenia.
2. Wykluczenie dziecka w sposób określony w ust. 1 powyżej może nastąpić również w przypadku zatajenia przez rodziców istotnych informacji o stanie zdrowia dziecka.
3. Dyrektor może podjąć decyzję o wykluczeniu dziecka z Przedszkola, zaś organ prowadzący może rozwiązać umowę o opiekę w Przedszkolu bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku poważnego zaburzenia w zachowaniu dziecka, wywołującego obawę zagrożenia dla innych dzieci i pracowników, bądź współpracowników Przedszkola, bądź zachowania zakłócającego pracę pedagogiczną, a podjęte starania mające na celu ograniczenie takich zjawisk, w tym zasięgnięcie specjalistycznych porad, nie dało skutku. Do czasu podjęcia decyzji w przedmiocie wykluczenia i rozwiązania umowy o opiekę w Przedszkolu, Dyrektor może zawiesić uczęszczanie dziecka do Przedszkola na niezbędny okres.
4. W przypadku opóźnienia w opłacie chesnego sięgającego ponad dwa miesiące, bądź braku opłaty za Przedszkole za dwa kolejne miesiące, dziecko może zostać wykluczone z Przedszkola, a umowa o opiekę może zostać rozwiązana przez organ prowadzący bez zachowania okresu wypowiedzenia.
5. W przypadku wykluczenia z Przedszkola z przyczyn określonych wymienionych w ustępach 1-4 powyżej nie są zwracane uiszczone już wpłaty. Rodzice obowiązani są uiszczyć wszystkie opłaty należne do końca okresu wypowiedzenia, a jeżeli dziecko z jakiegokolwiek powodu przebywa w Przedszkolu dłużej, aniżeli okres wypowiedzenia – do ostatniego dnia pobytu dziecka w Przedszkolu. Jeżeli pobyt dziecka wygenerował opłaty dodatkowe, rodzice zobowiązani są do uiszczenia tych opłat dodatkowych najpóźniej w terminie 7 dni od daty zaprzestania uczęszczania dziecka do Przedszkola.
6. W zakresie nieuregulowanym w Statucie zasady przyjmowania i wykluczania z Przedszkola ustala odrębnie organ prowadzący.



§ 19

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU CHOROBY

1. W czasie choroby dziecko nie może uczęszczać do Przedszkola. Dotyczy to w szczególności przeziębień, grypy, infekcji bakteryjnych oraz wirusowych, wysypek skórnych, wymiotów, rozwolnień lub gorączki, bądź innych chorób zakaźnych. Dyrektor ma prawo odmówić przyjęcia dziecka wobec konieczności dbałości o zdrowie innych dzieci. Za czas nieobecności dziecka w Przedszkolu z powodu choroby, Przedszkole nie zwraca opłat.
2. W przypadku podejrzenia wystąpienia choroby, Dyrektor ma prawo zażądać zaświadczenia o stanie zdrowia dziecka, a do czasu jego przedstawienia, odmówić dziecku wstępu do Przedszkola.
3. Każdy przypadek zachorowania dziecka, członka jego rodziny, bądź osoby, z którym dziecko miało styczność na chorobę zakaźną (w szczególności: COVID-19, błonicę, odrę, różyczkę, płonicę, ospę wietrzną, krztusiec, nagminne zapalenie przyusznicy, gruźlicę, chorobę Heinego-Medina, zakaźne choroby jelitowe, żółtaczkę, zakaźne choroby oczu i skóry itp.) należy natychmiast zgłosić Dyrektorowi, najpóźniej na następnny dzień po zachorowaniu. Zabronione jest w tym przypadku przebywanie dziecka w Przedszkolu, co dotyczy chorego jak i osób, które miały kontakt z chorym.
4. Po przebytej chorobie zakaźnej – również w rodzinie – należy przed przyjściem dziecka do Przedszkola uzyskać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań i przedłożyć je Dyrektorowi. Brak takiego zaświadczenia uniemożliwia przyjęcie dziecka do Przedszkola.
5. Wyłącznie w przypadkach długich chorób (trwających ponad miesiąc) można złożyć wniosek o zwolnienie z opłat za Przedszkole za ten okres. Wniosek składa się do organu prowadzącego i jest on rozpatrywany indywidualnie.
6. Każdy przypadek zatrucia pokarmowego, jeżeli zachodzi podejrzenie, iż zatrucie nastąpiło w Przedszkolu, rodzice mają obowiązek zgłosić Dyrektorowi.
7. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku choroby mogą zostać określone w innych aktach wewnętrznych.

§ 20

POZOSTAŁE ZAGADNIENIA ORGANIZACYJNE

1. Przedszkole nie odpowiada za przyniesione rzeczy i przedmioty. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za utratę, uszkodzenie i zamianę garderoby.
2. Rzeczy na zmianę, kalosze, ubranie przeciwdeszczowe należy przynieść w podpisanej torbie z materiału. Wszystkie inne rzeczy dziecka powinny być opisane jego nazwiskiem.
3. W dniach zajęć sportowych dzieci powinny przyjść do Przedszkola w odpowiedniej odzieży. Do zajęć w hali sportowej dzieci potrzebują obuwie sportowe lub gimnastyczne z antypoślizgową podeszwą gumową, niebrudzącą powierzchni.
4. Organizację imprezy urodzinowej, w tym w formie poczęstunku dla innych dzieci, należy uzgodnić z Nauczycielem z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem.

§ 21 PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI I RODZICÓW

1. Przedszkole przestrzega praw dziecka ustanowionych przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
2. Przedszkole dba o dobro dziecka, jego godność oraz zapewnia mu należyłą opiekę, naukę i wychowanie.
3. Dziecko w Przedszkolu ma zagwarantowane przestrzeganie wszystkich praw wynikających z Konwencji Praw Dziecka.
4. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci w sposób przewidziany w Statucie i innych wewnętrznych aktach prawnych, np. poprzez udział w spotkaniach grupowych i indywidualnych.
5. Rodzice są zapoznawani z zadaniami wynikającymi z planu rozwoju Przedszkola na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu z rodzicami.
6. Rodzice mają prawo wglądu do rocznego planu rozwoju Przedszkola, który znajduje się u Dyrektora Przedszkola oraz mogą składać swoje propozycje do tego planu.
7. Rodzice mają prawo do uczestniczenia w zajęciach otwartych i uroczystościach przedszkolnych.
8. Rodzice mają prawo do uzyskania rzetelnej informacji na temat ich dziecka, jego zachowania i rozwoju, podczas zebrań grupowych i rozmów indywidualnych. Przez cały rok nauczyciele podczas rozmów indywidualnych z rodzicami informują o postępach ich dziecka, podejmują wspólnie działania mające na celu pełny rozwój dziecka i ewentualne wyrównanie braków.
9. Rodzice zobowiązani są do:
 - 1) respektowania i przestrzegania zasad zawartych w dokumentach Przedszkola, w tym w Statucie i innych aktach wewnętrznych;
 - 2) aktywnej współpracy z Przedszkolem, nauczycielami i innymi rodzicami w procesie dydaktyczno-wychowawczym, w tym m.in. regularnie uczestniczyć w spotkaniach grupowych i rozmowach indywidualnych;
 - 3) podejmowania działań zalecanych przez nauczycieli dziecka w tym również konsultacji u specjalistów oraz uczestnictwa dzieci w zajęciach terapeutycznych, obserwacji prowadzonych ze współpracującym z Przedszkolem psychologiem;
 - 4) informowania Przedszkola o wszelkich okolicznościach dotyczących stanu zdrowia dziecka (np. alergie, dieta, przebyte urazy, choroby– w tym choroby pasożytnicze), które mają lub mogą mieć wpływ na jego bezpieczeństwo w Przedszkolu lub bezpieczeństwo innych dzieci;
 - 5) zaopatrzenia dziecka w odpowiedni strój i obuwie zarówno do Przedszkola jak i na zewnątrz z uwzględnieniem aktualnych warunków atmosferycznych;
 - 6) niezwłocznego powiadamiania o każdej zmianie danych kontaktowych do siebie oraz istotnych zmianach wpływających na komunikację i współpracę Przedszkola z rodzicami.
10. Ilekroć w Statucie jest mowa o rodzicach rozumie się przez to także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

Ilekróć mowa w Statucie o podpisie czy zgodzie obojga rodziców, nie dotyczy to sytuacji, gdy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (w tym prawomocnymi rozstrzygnięciami sądowymi) władzę rodzicielską w zakresie opieki przedszkolnej sprawuje jeden rodzic. Przedszkole może żądać od rodzica przedłożenia oryginału albo notarialnego odpisu stosownego dokumentu potwierdzającego powyższe.

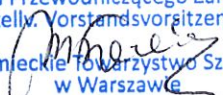
11. Przy zapisywaniu dziecka do Przedszkola zaleca się, aby przynajmniej jedno z rodziców przystąpiło, jako członek, do Niemieckiego Towarzystwa Szkolnego w Warszawie. W ten sposób rodzice będą mieli możliwość aktywnego uczestniczenia w stowarzyszeniu oraz zyskują wpływ na podejmowane decyzje dotyczące Deutscher Kindergarten.

§ 22

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Przedszkole przetwarza dane osobowe dzieci i rodziców na zasadach określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego oraz regulacjach wewnętrznych.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Przez złożenie podpisu na umowie o opiekę przedszkolną w Deutscher Kindergarten rodzic oświadcza, iż zapoznał się ze Statutem i akceptuje go.
4. W razie powstania sprzeczności aktów wewnętrznych Przedszkola z postanowieniami Statutu, pierwszeństwo mają zapisy Statutu.
5. Statut wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez organ prowadzący.

Warszawa, dnia 20.11.2023 r.

Marzena Farion-Rzeźniczak
Z-ca Przewodniczącego Zarządu
Stellv. Vorstandsvorsitzende

Niemieckie Towarzystwo Szkolne
w Warszawie

Piotr Franciszkowski
Członek Zarządu
Vorstandsmittglied

Niemieckie Towarzystwo Szkolne
w Warszawie