

Statut Kolorowego Przedszkola Montessori w Szczecinie

Tekst jednolity z dnia 01.09.2021r.

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Niniejszy statut określa zasady funkcjonowania, cele i zadania placówki oświatowej, zwanej w dalszej treści przedszkolem, którego ustalona, pełna nazwa brzmi: **Kolorowe Przedszkole Montessori**. Adres przedszkola: ul. Broniewskiego 19, 71-460 Szczecin.
2. Organem prowadzącym przedszkole jest Fundacja Edukacji Przedszkolnej MONTESSORI
3. Przedszkole działa jako jednostka niepubliczna.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie.

Rozdział II. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na:
 - 1) Zapewnieniu wszystkim uczniom bezpieczeństwa i optymalnych warunków do prawidłowego i wszechstronnego rozwoju.
 - 2) Realizacji założeń programowych wychowania przedszkolnego określonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
 - 3) Przygotowaniu ucznia do podjęcia nauki szkolnej.
 - 4) Planowaniu i realizacji procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego w oparciu o zasady pedagogiki Marii Montessori.
2. Do zadań przedszkola należy:
 - 1) Sprawowanie opieki nad uczniami w czasie nieobecności rodzica.
 - 2) Zapewnianie środowiska stymulującego aktywność i rozwój ucznia oraz zajęć dydaktycznych z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
 - 3) Kształtowanie czynnej postawy ucznia wobec własnego zdrowia, bezpieczeństwa, oraz rozwijanie jego sprawności ruchowej.
 - 4) Wspieranie rozwoju poczucia własnej wartości i szacunku dla innych.
 - 5) Budzenie wrażliwości emocjonalnej oraz świadomości moralnej ucznia ze szczególnym uwzględnieniem interakcji i współpracy dzieci w grupie.
 - 6) Wspieranie kreatywności ucznia.

- 7) Pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
- 8) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności ucznia.
- 9) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne.
- 10) Współdziałanie z rodzicami w realizacji zadań opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych przedszkola.
- 11) Udzielanie wsparcia oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych taka pomoc jest potrzebna.
- 12) Umożliwienie uczniom niepełnosprawnym dostępu do opieki, wychowania i edukacji przedszkolnej.
- 13) Umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz kształtowanie postaw tolerancji dla odmienności kulturowej, religijnej i narodowościowej.

Rozdział III. ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 3

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Organ prowadzący
 - 2) Dyrektor
 - 3) Dyrektor do spraw pedagogicznych
 - 4) Rada pedagogiczna

§ 4

ORGAN PROWADZĄCY

1. Do kompetencji i zadań organu prowadzącego przedszkole należy:
 - 1) uchwalenie oraz zmiany statutu przedszkola;
 - 2) prowadzenie zadań oraz dokumentacji związanej z administracją i finansami przedszkola;
 - 3) zarządzanie nieruchomością, w tym naprawy, remonty, przeglądy itp.;
 - 4) prowadzenie dokumentacji kadrowej przedszkola;
 - 5) dbanie o zapewnienie opieki nad dziećmi oraz zapewnienie właściwych warunków bhp dla wszystkich zatrudnionych pracowników;
 - 6) ustalanie zasad rekrutacji do przedszkola oraz podejmowanie decyzji o przyjęciu oraz skreśleniu z listy uczniów;
 - 7) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola zgodnie z Kodeksem Pracy.

§ 5

DYREKTOR

1. Dyrektora przedszkola powołuje organ prowadzący.
2. Zadania dyrektora są następujące:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz;
 - 2) koordynowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego dzieci poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 3) współdziałanie ze wszystkimi organami przedszkola;
 - 4) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
 - 5) wydawanie poleceń służbowych wszystkim pracownikom przedszkola;
 - 6) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienia im swobodnego działania zgodnie z prawem, wymiany informacji między nimi;
 - 7) jeżeli dyrektor posiada odpowiednie kwalifikacje może pełnić równocześnie funkcję dyrektora do spraw pedagogicznych.
3. Dyrektor przedszkola może być odwołany ze stanowiska:
 - 1) przez organ prowadzący przedszkole zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy;
 - 2) na własną prośbę.
4. Podczas nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni dyrektor do spraw pedagogicznych lub upoważniony przez dyrektora członek rady pedagogicznej.

§ 6

DYREKTOR DO SPRAW PEDAGOGICZNYCH

1. Dyrektora do spraw pedagogicznych powołuje organ prowadzący.
2. Zadania dyrektora do spraw pedagogicznych są następujące:
 - 1) wykonywanie poleceń dyrektora w zakresie organizacji pracy przedszkola;
 - 2) monitorowanie jakości pracy przedszkola;
 - 3) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności;
 - 4) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów;
 - 5) przewodniczenie radzie pedagogicznej i realizacja uchwał rady pedagogicznej;
 - 6) planowanie i nadzorowanie doskonalenia i doksztalcania się nauczycieli;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli;
 - 8) dokonywanie oceny pracy nauczyciela;

§ 7

RADA PEDAGOGICZNA

1. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor jako przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele.
2. W zebraniach rady pedagogicznej może brać udział organ prowadzący przedszkole oraz

- goście, zaproszeni przez przewodniczącego. Mają oni głos doradczy.
3. Do kompetencji rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) opracowanie i zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
 - 2) opracowanie i zatwierdzenie terminarza zebrań rad pedagogicznych na dany rok szkolny;
 - 3) podejmowanie uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, wymagających jednak uzgodnienia z organem prowadzącym przedszkole;
 6. Uchwały rady pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 7. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
 8. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
 9. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania
 10. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
 11. Organy przedszkola współdziałają ze sobą wzajemnie wymieniając informacje. Mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych w przepisach i statucie przedszkola.

Rozdział IV. ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 8

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Przedszkole czynne jest przez cały rok szkolny, od poniedziałku do piątku, w godzinach ustalonych w regulaminie przedszkola:
 - 1) z wyjątkiem dwutygodniowej przerwy w okresie wakacji (ustalonej z organem prowadzącym na początku każdego roku szkolnego),
 - 2) z wyłączeniem świąt oraz dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Dyrektor przedszkola może ustalić dodatkowe dni, w których przedszkole będzie nieczynne. Wykaz dni na cały rok szkolny będzie podawany do wiadomości rodziców we wrześniu bieżącego roku. Liczba dodatkowych dni wolnych nie może przekroczyć 5 w ciągu roku szkolnego.
3. Zakres realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauczania, wychowania i opieki;
 - 2) placu zabaw;
 - 3) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;

- 4) szatni;
- 5) posiłków.
4. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w różnym wieku (zgodnie z zasadami pedagogiki M. Montessori).
5. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 uczniów.
6. Liczbę oddziałów określa organ prowadzący.
7. Oddziały przedszkolne prowadzą nauczanie i wychowanie w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego uwzględniającą zasady pedagogiki M. Montessori.
8. Realizacja podstawy programowej odbywa się w ciągu całego dnia pracy przedszkola z uwzględnieniem ramowego rozkładu dnia.
9. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów.
10. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
11. Ramowy rozkład dnia podany do wiadomości rodziców (np. na tablicy informacyjnej) określa godziny posiłków i zajęć prowadzonych w przedszkolu.
12. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierza się opiekę nad oddziałami, ustalają szczegółowe rozkłady dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów.
13. W szczególnych przypadkach dyrektor może zmienić organizację dnia (np. organizacja wyjścia, wycieczki, uroczystości).
14. W przedszkolu są prowadzone zajęcia dodatkowe.
15. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych uczniów.
16. Przedszkole, na pisemną deklarację rodziców organizuje lekcje religii. W tym czasie uczniowie nie uczęszczający na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
17. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego, społecznego rozwoju ucznia od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.
18. Przedszkole organizuje i udziela pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
 - 1) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów.
 - 2) Pomoc psychologiczno – pedagogiczną udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści.
 - 3) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- a) zajęć specjalistycznych,
 - b) porad i konsultacji,
 - c) zajęć rozwijających zainteresowania.
- 4) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
2. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz organizacji wczesnego wspomaganie rozwoju określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowe zasady udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa regulamin pomocy psychologiczno-pedagogicznej opracowany przez pedagogów i zatwierdzony przez dyrektora.

§9

ZASADY SPRAWOWANIA OPIEKI NAD UCZNIAMI ZAPEWNIAJĄCE IM BEZPIECZEŃSTWO

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad uczniami, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku ucznia i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - 1) Zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad uczniami w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola.
 - 2) Zapewnia uczniom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.
 - 3) Stosuje w swoich działaniach przepisy bhp i ppoż.
 - 4) Zapewnia pomocy psychologiczno-pedagogicznej, gdy zaistnieje taka potrzeba.
 - 5) Współpracuje z poradnią psychologiczno–pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, zapewniając w miarę możliwości i potrzeb konsultację i pomoc.
4. W czasie pobytu ucznia w przedszkolu i w trakcie zajęć poza terenem przedszkola bezpośredni nadzór nad uczniem sprawuje nauczyciel.
5. Podczas zorganizowanych form zajęć w terenie – wycieczki autokarowe, pobyt w kinie, teatrze, dyrektor zobowiązuje nauczyciela oddziału do uczestnictwa, a także - poszerza opiekę o wyznaczonych pracowników lub rodziców tak, aby jedna osoba odpowiadała za bezpieczeństwo maksymalnie 10 uczniów.
6. Organizację wycieczek i wyjazdów reguluje regulamin wycieczek.
7. Ustalony dzienny harmonogram planu zajęć jest zgodny z zasadami higieny psychicznej dziecka, uwzględniającymi równomierne rozłożenie zajęć w ciągu dnia oraz ich różnorodność.
 - 1) W czasie pobytu w przedszkolu uczniowie mają zapewniony odpoczynek, ćwiczenia i zabawy relaksacyjne, uspokajające w formie przystosowanej do wieku i potrzeb.
 - 2) Gdy pozwalają na to warunki atmosferyczne, uczniowie powinni codziennie

przebywać na powietrzu.

8. Rodzice poinformowani są o godzinach rozpoczęcia i zakończenia pracy przedszkola.
9. Uczeń powinien być przyprowadzany i odbierany z przedszkola przez rodziców lub osobę upoważnioną.
 - 1) Obowiązkiem osoby przyprowadzającej ucznia do przedszkola jest przekazanie go bezpośrednio nauczycielowi.
 - 2) Opieka nad uczniem sprawowana jest od chwili przekazania go nauczycielowi, do chwili odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną, zapewniającą uczniowi pełne bezpieczeństwo.
 - 3) Zakaz rodzica dotyczący nieodbierania ucznia przez jednego z rodziców musi być potwierdzony przez orzeczenie sądowe.
 - 4) Rodzic może upoważnić pisemnie do odbioru ucznia z przedszkola inną osobę pełnoletnią zapewniającą mu pełne bezpieczeństwo.
 - 5) Uczniów nie wydaje się osobom, co do których istnieje podejrzenie, że są pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
 - 6) W kwestiach spornych dotyczących odebrania ucznia przez osoby nieupoważnione, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodzica i w razie konieczności policję.
10. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec uczniów żadne zabiegi lekarskie bez uprzedniego porozumienia się z rodzicami, z wyjątkiem przypadków wymagających natychmiastowej interwencji lekarza z uwagi na zagrożenie dla życia i zdrowia ucznia – decyzję podejmuje lekarz lub ratownik medyczny.

Rozdział V. NAUCZYCIELE ORAZ INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 10

NAUCZYCIELE

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi oraz pomoc wychowawcy. Ich liczba dostosowana jest do ilości dzieci objętych opieką.
2. W przedszkolu mogą być zatrudnieni inni specjaliści, w tym pedagog specjalny, logopeda, psycholog, itp.
3. Zadania nauczyciela przedszkola:
 - 1) Odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu uczniów.
 - 2) Tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania.
 - 3) Dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy.
 - 4) Planuje i prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego uwzględniający założenia pedagogiki M. Montessori.

- 5) W pracy dydaktyczno-wychowawczej współpracuje z psychologiem, pedagogiem, logopedą oraz innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów.
- 6) Prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 7) Prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznawanie i zaspokojenie potrzeb rozwojowych swoich uczniów, dokumentuje te obserwacje w sposób przyjęty w placówce.
- 8) Ma obowiązek systematycznie informować rodziców o zadaniach wychowawczych i edukacyjnych realizowanych w przedszkolu, a także o sukcesach i kłopotach ich uczniów.
- 9) Na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców z programem nauczania i statutem przedszkola.
- 10) Ma obowiązek organizować spotkania z rodzicami.
- 11) Realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora przedszkola wynikające z bieżącej działalności placówki.

§ 11

INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

1. Podstawowymi zadaniami pracowników administracji i obsługi jest:
 - 1) Znajomość i stosowanie postanowień niniejszego statutu oraz postanowień o charakterze wewnętrznym.
 - 2) Dbłość o sprawne działanie placówki, utrzymanie ładu i czystości w budynku i otoczeniu przedszkola.
 - 3) Dbłość o dobry wizerunek przedszkola.
 - 4) Dbłość o bezpieczeństwo uczniów przebywających na terenie przedszkola oraz angażowanie się w ich wychowanie.
 - 5) Współpraca z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
 - 6) Rzetelne wykonywanie wszystkich zadań zawartych w szczegółowym zakresie obowiązków określonym przez organ prowadzący oraz innych zadań, jeżeli zostały zlecone przez organ prowadzący lub dyrektora i są związane z prawidłową organizacją przedszkola.

Rozdział VI. PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

§ 12

1. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
 - 1) Przestrzeganie postanowień niniejszego statutu w obszarach ich obowiązujących.
 - 2) Terminowe przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola (przy zapewnieniu

pełnego bezpieczeństwa).

- 3) Ubezpieczenie swojego dziecka na dany rok szkolny.
 - 4) Terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.
 - 5) Informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu (niezwłoczne zawiadamianie o chorobach zakaźnych lub zatruciach pokarmowych).
2. Rodzice mają prawo do:
- 1) Uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat postępów, sukcesów, niepowodzeń swojego dziecka.
 - 2) Uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy.
 - 3) Obserwowania zajęć – po wcześniejszym umówienie terminu obserwacji z nauczycielem.
 - 4) Decydowania o udziale swojego dziecka w zajęciach dodatkowych.

§ 13

Współdziałanie przedszkola z rodzicami

1. Przedszkole współdziałania z rodzicami w procesie dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczym poprzez:
 - 1) zebrania grupowe;
 - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne rodzica z nauczycielem, dyrektorem lub z innym specjalistą;
 - 3) warsztaty, szkolenia;
 - 4) zajęcia otwarte;
 - 5) wspólne wycieczki i imprezy przedszkolne;
 - 6) spotkania integracyjne, festyny.
2. Zebrania grupowe odbywają się przynajmniej trzy razy w roku szkolnym, natomiast pozostałe formy kontaktu zgodnie z potrzebami.

Rozdział VII. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 14

1. Uczeń w przedszkolu ma prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, przepisów oświatowych oraz niniejszego statutu, a w szczególności prawo do:
 - 1) Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego, wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny umysłowej.
 - 2) Szacunku dla jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania.
 - 3) Ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej.

- 4) Poszanowania jego godności osobistej.
 - 5) Poszanowania jego własności.
 - 6) Partnerskiej rozmowy na każdy temat.
 - 7) Akceptacji jego osoby.
 - 8) Doświadczania konsekwencji własnego zachowania.
2. Uczeń ma obowiązek:
- 1) Zgłaszać niedyspozycje zdrowotne.
 - 2) Nie przeszkadzać innym w zabawie.
 - 3) Po zakończonej zabawie posprzątać miejsce zabawy.
 - 4) Dzielić się zabawkami z rówieśnikami.
 - 5) Szanować prawo do zabawy wszystkich kolegów.
 - 6) Zachowywać zasady bezpieczeństwa podczas zabawy.
 - 7) Nie oddalać się od grupy.

Rozdział VII. ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO PRZEDSZKOLA ORAZ SKREŚLANIA Z LISTY UCZNIÓW

§ 15

1. Zapisy do przedszkola prowadzi dyrektor placówki.
2. Zasady przyjmowania uczniów do przedszkola:
 - 1) wypełnienie oraz dostarczenie do przedszkola podpisanego formularza zgłoszeniowego dziecka;
 - 2) akceptacja przez rodziców statutu przedszkola, regulaminu przedszkola, założeń Pedagogiki Montessori;
 - 3) obserwacja dziecka podczas zorganizowanych zajęć grupowych w okresie rekrutacji;
 - 4) podpisanie umowy o usługi edukacyjne w określonym czasie.
3. Pierwszeństwo w przyjęciu do przedszkola mają:
 - 1) rodzeństwo uczniów Szkoły Podstawowej Montessori Bona Ventura;
 - 2) dzieci, które uczęszczały do innych placówek Montessori.
4. Szczegółowe zasady rekrutacji ogłaszane są do końca grudnia poprzedzającego rok szkolny i dostępne są na stronie internetowej przedszkola.

§ 16

3. Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów jeżeli:
 - 1) uczeń swoim zachowaniem powoduje zagrożenie bezpieczeństwa, zdrowia lub życia innych uczniów lub pracowników przedszkola,
 - 2) rodzice zataili ważne informacje o uczniu, które wpływają na jego funkcjonowanie w

- przedszkolu,
- 3) rodzice w sytuacjach, które tego wymagają, nie współdziałają z pracownikami pedagogicznymi przedszkola w zakresie umożliwiającym i tworzącym warunki dla rozwoju ucznia oraz przestrzegania przez ucznia zasad współżycia społecznego,
 - 4) rodzice nagminnie odbierają ucznia z przedszkola po godzinach funkcjonowania przedszkola określonych w statucie,
 - 5) rodzice zalegają z płatnościami za okres dwóch miesięcy.

Rozdział VIII. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA PRZEDSZKOŁA I ZASADY ODPLATNOŚCI

§ 17

Sposób uzyskiwania środków finansowych

1. Działalność przedszkola finansowana jest:
 - 1) ze środków własnych organu prowadzącego przedszkole;
 - 2) z opłat wnoszonych przez rodziców;
 - 3) z dotacji budżetu gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) darowizn i zapisów osób prawnych i fizycznych;
 - 5) dotacji uzyskanych w ramach projektów unijnych lub innych.
2. Środkami finansowymi dysponuje organ prowadzący.
3. Wysokość wpisowego i czesnego ustala organ prowadzący na dany rok szkolny nie później niż do 31 grudnia poprzedniego roku szkolnego.

§18

Zasady regulowania zobowiązań finansowych rodziców

1. Rodzice zapisujący dziecko do przedszkola wnoszą wpisowe w wysokości ustalonej przez organ prowadzący.
2. Opłata wpisowa obejmuje zryczałtowane koszty przygotowania stanowiska pracy ucznia.
3. Wpisowe nie podlega zwrotowi, niezależnie od przyczyn rozwiązania umowy.
4. Rodzice opłacają pobyt ucznia w przedszkolu w formie czesnego. Opłata ta obejmuje koszty związane z:
 - 1) opieką, wychowaniem i nauką ucznia w przedszkolu,
 - 2) wyżywieniem,
 - 3) zajęciami edukacyjnymi (w tym m.in. zajęcia ruchowe, rytmika, nauka języka angielskiego),
 - 4) wyposażeniem w pomoce dydaktyczne do nauczania metodą Montessori dostępne w przedszkolu,

- 5) materiałami papierniczymi dostępnymi w przedszkolu,
 - 6) wyszczególnionymi zajęciami popołudniowymi przedstawionymi na początku roku szkolnego jako wliczonymi do czesnego.
5. W przedszkolu mogą być również prowadzone zajęcia dodatkowe opłacane przez rodziców.
 6. Roczny wymiar opłat (czesnego) za przedszkole rozłożony jest maksymalnie na 12 wpłat miesięcznych, wnoszonych od września do sierpnia kolejnego roku.
 7. Opłaty winny być wniesione z góry, w terminie do dnia 5 danego miesiąca, za który chesne jest należne, przez cały okres trwania umowy, niezależnie od ewentualnej nieobecności ucznia w przedszkolu. W przypadku nieobecności ucznia od chesnego odliczana jest stawka żywieniowa.
 8. Opłat dokonuje się na konto wskazane przez organ prowadzący przelewem bankowym lub gotówką w kasie przedszkola.
 9. Organ prowadzący zawiera umowę o świadczenie usług przedszkolnych z rodzicami na czas określony.
 10. Umowa może być rozwiązana w formie pisemnej przez Rodziców z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca.
 11. Umowa może być rozwiązana w formie pisemnej przez przedszkole z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.

Rozdział IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§19

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi;
2. Wszelkie regulaminy obowiązujące w przedszkolu muszą być zatwierdzone przez dyrektora i nie mogą być sprzeczne z niniejszym statutem.
3. W przedszkolu nie prowadzi się ewaluacji wewnętrznej.
4. Zmiany w statucie jak też decyzja o likwidacji przedszkola należą do kompetencji organu prowadzącego przedszkole.
5. Z wnioskami w sprawie zmiany statutu mogą występować organy przedszkola wymienione w statucie.
6. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje i publikuje tekst ujednolicony statutu.
7. Jeżeli liczba zmian była znaczna lub gdy statut był wcześniej wielokrotnie nowelizowany, przez co posługiwanie się jego tekstem może być istotnie utrudnione dyrektor przygotowuje tekst jednolity statutu.
8. Tekst jednolity statutu przedszkola jest publikowany w formie zarządzenia dyrektora.

9. Statut przedszkola obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej, uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
10. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o rodzicach ucznia dotyczy to również prawnych opiekunów dziecka.
11. Statut jest dostępny w sekretariacie.
12. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2018r.