

# STATUT

## NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA

### MONTESSORI PRE-SCHOOL

#### Rozdział 1

##### Postanowienia ogólne

#### § 1.

Niepubliczne Przedszkole *Montessori Pre-School*, zwane dalej „Przedszkolem”, jest niepubliczną jednostką oświatową.

#### § 2.

Podstawą prawną działania Przedszkola jest:

- *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (tj. Dz.U. z 2015r. poz. 2156 ze zm.),
- *Ustawy z dnia 14.12.2016 r. – Prawo oświatowe* (Dz.U. z 2017 r., poz. 59),
- Konwencja Praw Dziecka (Dz. U. nr 120 poz. 120 z 1991 r.),
- niniejszy Statut nadany przez Organ Prowadzący,
- wpis do ewidencji placówek oświatowych.

#### § 3.

1. Pełna nazwa Przedszkola brzmi:

**Niepubliczne Przedszkole Montessori Pre-School**

**ul. Średniawskiego 27**

**32-400 Myślenice**

2. Przedszkole może używać skróconej nazwy „Montessori Pre-School”.

#### **§ 4.**

1. Organem założycielskim i prowadzącym Przedszkole jest Neo Montessori School Sp. z o.o. z siedzibą w Myślenicach przy ul. Średniawskiego 27, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców pod nr KRS 0000508079.
2. Na zlecenie organu prowadzącego, Przedszkole prowadzi Dyrektor.

#### **§ 5.**

Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.

### **Rozdział 2**

#### **Cele i zadania Przedszkola**

#### **§ 6.**

1. Przedszkole realizuje cele określone w *Ustawie o systemie oświaty*, *Ustawie – Prawo Oświatowe* oraz w przepisach wydawanych na ich podstawie, oraz w programie wychowania przedszkolnego, obejmujące w szczególności:
  - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
  - 2) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Przedszkola;
  - 4) wspomaganie działań wychowawczych rodziców i przygotowanie dzieci do nauki szkolnej;
  - 5) wychowywanie dziecka w poszanowaniu tradycji domu rodzinnego;
  - 6) realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
  - 7) organizowanie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.
2. Przedszkole realizuje następujące zadania, wynikające z celów określonych w § 6 ust. 1:
  - 1) zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
  - 2) uwzględnienie indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
  - 3) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i dalszej edukacji;
  - 4) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie;

- 5) rozwijanie wrażliwości moralnej;
- 6) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz kształtowanie postaw tolerancji dla odmienności kulturowej i narodowościowej;
- 7) kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwienie rozumienia zjawisk zachodzących w dostępnym doświadczeniu dziecka otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym;
- 8) rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć;
- 9) rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- 10) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.

## **§ 7.**

Zadania Przedszkola realizowane są m.in. poprzez:

- 1) Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, prowadzone zgodnie z założeniami Pedagogiki Marii Montessori;
- 2) Pracę indywidualną z dzieckiem;
- 3) Zabawy twórcze i integracyjne;
- 4) Zajęcia ruchowe;
- 5) Wycieczki krajoznawcze, wycieczki do różnych instytucji;
- 6) Prezentacje, spotkania etc.;
- 7) Kulturowanie tradycji;
- 8) Pomoc psychologiczno-pedagogiczną i logopedyczną;
- 9) Współpracę z Rodzicami i wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka.

## **Rozdział 3**

### **Organy Przedszkola i zakres ich działania**

#### **§ 8.**

Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola, zwany dalej „Dyrektorem”;
- 2) Dyrektor Pedagogiczny;
- 3) Rada Pedagogiczna Przedszkola, zwana dalej „Radą”.

#### **§ 9.**

1. Dyrektor kieruje całokształtem pracy Przedszkola we wszystkich sprawach związanych z jego działalnością, w tym w sprawach organizacyjnych, finansowych i kadrowych oraz reprezentuje Przedszkole na zewnątrz.

2. Do zadań Dyrektora Przedszkola należy:

- 1) Wyznaczanie osoby, której powierzona zostanie funkcja Dyrektora Pedagogicznego, polegająca na pomocy w sprawowaniu nadzoru pedagogicznego oraz przejęciu obowiązków Dyrektora w przypadku jego nieobecności;
- 2) Planowanie, organizowanie, nadzorowanie pracy Przedszkola, a w szczególności:
  - a) tworzenie warunków do realizacji procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego;
  - b) zapewnienie kadrowych, organizacyjnych i materialnych warunków do realizacji zadań, wynikających z podstawy programowej;
  - c) opracowywanie dokumentów programowo – organizacyjnych Przedszkola;
  - d) rozpatrywanie wniosków rodziców;
  - e) zapewnienie warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - f) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów Kodeksu Pracy, Kodeksu Cywilnego, Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego;
  - g) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych, załatwianie spraw kadrowych pracowników Przedszkola;
  - h) przyjmowanie dzieci do Przedszkola oraz skreślanie ich z listy w związku z niewypełnieniem warunków umowy przez rodziców;
  - i) organizowanie warunków do prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka, realizowanie założeń i koncepcji przedłożonych przez Kuratorium Oświaty, Organ Prowadzący Przedszkole oraz Radę Pedagogiczną.
- 3) Prowadzenie gospodarki finansowej;
- 4) Prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji Przedszkola;

- 5) Współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 6) Szerzenie idei filozofii i pedagogiki Marii Montessori, poprzez warsztaty i szkolenia dla nauczycieli, rodziców oraz działalność promocyjną itp.;
- 7) Rozwiązywanie kwestii spornych pomiędzy członkami społeczności przedszkolnej.

#### **§ 10.**

Do zadań Dyrektora Pedagogicznego Przedszkola należy sprawowanie nadzoru pedagogicznego poprzez:

- 1) Analizowanie, diagnozowanie i ocenianie efektu pracy nauczycieli w zakresie wybranych obszarów: stopień realizacji zadań z planu rocznego, korelacja planu rocznego z planami miesięcznymi, stopień realizacji celów procesu dydaktycznego, znajomość wychowanków;
- 2) Prowadzenie obserwacji zajęć i pracy nauczycieli;
- 3) Organizowanie szkoleń;
- 4) Prowadzenie procedur, związanych z awansem zawodowym;
- 5) Inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
- 6) Gromadzenie informacji na temat pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy;
- 7) Reprezentowanie Przedszkola w czasie nieobecności Dyrektora.

#### **§ 11.**

Rada Pedagogiczna:

- 1) Rada jest organem kolegialnym i sprawuje nadzór merytoryczny nad pracą Przedszkola, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) Rada ustala w oparciu o własny regulamin założenia, wytyczne oraz programy realizacji na dany rok szkolny;
- 3) W skład Rady wchodzi:
  - a) Dyrektor Pedagogiczny jako jej przewodniczący;
  - b) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
- 4) W posiedzeniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział przedstawiciele nadzoru pedagogicznego, a nadto na zaproszenie przewodniczącego – zaproszeni goście, których głos ma charakter doradczy (opiniodawczy);
- 5) Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do zachowania tajemnicy we wszystkich sprawach, które mogłyby naruszyć dobro osobiste dziecka, jego rodziców, także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola;

6) Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady Pedagogicznej. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka;

7) Do kompetencji Rady należy:

- a) ustalenie i uchwalenie regulaminu swojej działalności;
- b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- c) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- d) zatwierdzenie dodatkowych usług dla rodziców.

### **§ 12.**

1. Spory pomiędzy organami Przedszkola rozpatrywane są na terenie placówki z zachowaniem obiektywizmu.
2. Spory między organami Przedszkola (z wyjątkiem, gdy stroną sporu jest Dyrektor Przedszkola) rozwiązuje Dyrektor Przedszkola na wniosek zainteresowanych organów.
3. O sposobie rozstrzygnięcia sporu Dyrektor informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja Przedszkola**

### **§ 13.**

Kryteria przyjęć dzieci do Przedszkola:

- 1) Do Przedszkola przyjmowane są wszystkie dzieci w wieku przedszkolnym, bez względu na płeć, kolor skóry czy wyznanie, których rozwój psychofizyczny umożliwi prawidłowy proces wychowania i kształcenia w grupie przedszkolnej;
- 2) Zapisy odbywają się każdego roku w terminie wyznaczonym przez Dyrektora, o przyjęciu dzieci do Przedszkola decyduje kolejność zgłoszeń przy zachowaniu zasady, że pierwszeństwo mają dzieci już uczęszczające oraz ich rodzeństwo;
- 3) Przy zgłoszeniu większej liczby dzieci niż liczba miejsc w Przedszkolu, Dyrektor po wysłuchaniu opinii nauczycieli, decyduje o przyjęciu kolejnych dzieci;
- 4) Podstawą przyjęcia dziecka jest:
  - a) zgłoszenie dziecka w wyznaczonym terminie i podanie danych dziecka;
  - b) wpłata wpisowego w wysokości ustalonej przez organ założycielski;
  - c) podpisanie umowy cywilno-prawnej dotyczącej świadczenia usług opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznych (zwanej dalej „umową przedszkolną”).

5) W ciągu roku szkolnego dzieci mogą być przyjmowane do Przedszkola, o ile są wolne miejsca.

#### **§ 14.**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem: sobót, niedziel, dni ustawowo wolnych od pracy oraz innych dni wolnych i przerwy wakacyjnej, ogłoszonych zarządzeniem Dyrektora na początku roku przedszkolnego.
2. Przedszkole jest placówką opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczną, zapewniającą opiekę, wychowanie i naukę dzieciom w wieku od 3 do 7 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach i za zgodą Dyrektora, do placówki może zostać przyjęte dziecko, które ukończyło 2 rok życia.
4. Dzienny czas pracy Przedszkola ustala Dyrektor Przedszkola.
5. Czas pracy może być zmieniony w związku ze zgłoszonymi potrzebami rodziców.

#### **§ 15.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział.
2. Liczba oddziałów może ulec zmianie w ciągu roku szkolnego, w zależności od potrzeb organizacyjnych i możliwości lokalowych placówki.
3. Każdy oddział liczy maksymalnie 14 dzieci. W uzasadnionych przypadkach liczba dzieci w oddziale może wynosić do 20.
4. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa Dyrektor Przedszkola.

#### **§ 16.**

1. Dyrektor powierza oddział opiece co najmniej jednemu nauczycielowi.
2. Nauczyciele są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci pozostawionych pod ich opieką.
3. W trakcie zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli – specjalistów, nauczyciele ci są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci.

#### **§ 17.**

1. Usługi oraz wyżywienie w Przedszkolu świadczone są odpłatnie. Wysokość opłat reguluje Regulamin Płatności obowiązujący w danym roku szkolnym, będący załącznikiem do umowy przedszkolnej.
2. Wysokość opłat za usługi świadczone przez Przedszkole ustala Dyrektor w oparciu o analizę kosztów utrzymania Przedszkola i w zależności od zakresu usług określonych umową przedszkolną zawartą pomiędzy Przedszkolem a rodzicami (opiekunami prawnymi)

dziecka.

3. Opłaty za usługi świadczone przez Przedszkole, obejmują następujące bezzwrotne należności:

a) jednorazową opłatę wpisową;

b) wpłaty czesnego;

c) opłaty za usługi dodatkowe (posiłki, zajęcia dodatkowe, wyjazdy do teatru itp.).

4. Opłata wpisowa ma charakter jednorazowy i należy ją uiszczać zgodnie z warunkami określonymi umową przedszkolną zawartą pomiędzy Dyrektorem Przedszkola a rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka.

5. Opłatę czesnego należy uiszczać każdego miesiąca w sposób określony umową przedszkolną, zawartą pomiędzy Dyrektorem Przedszkola a rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka, aż do wygaśnięcia lub rozwiązania tejże umowy.

6. Wysokość czesnego na nowy rok szkolny podawana jest przez Dyrektora do wiadomości rodziców do 30 kwietnia. Wysokość czesnego na dany rok szkolny może wzrosnąć o wskaźnik inflacji oraz wzrost kosztów utrzymania przedszkola.

7. Przedszkole zapewnia w ciągu dnia śniadanie, obiad i podwieczorek oraz napoje ciepłe i zimne.

8. Istnieje możliwość korzystania przez pracowników Przedszkola z wyżywienia, po uiszczeniu przez pracownika opłaty za posiłek.

### **§ 18.**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową. Dyrektor na wniosek nauczycieli dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego.

2. Warunki i sposoby realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego są zgodne z aktualnymi rozporządzeniami Ministra Edukacji Narodowej.

3. Nauczyciel prowadzi analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej.

4. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.

5. W Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe/uzupełniające. Propozycje w tym zakresie zgłasza ogółowi rodziców Dyrektor.

6. Przedszkole może zorganizować w ramach planu zajęć naukę religii dla dzieci, których rodzice (opiekunowie prawni) wyrażają taką wolę (w zwykłej pisemnej formie oświadczenia).

7. Dzieci, które nie uczęszczają na zajęcia dodatkowe, pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego grupę.

8. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, a w szczególności zajęć umuzykalniających,

plastycznych i innych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

- a) z dziećmi 3-4-letnimi - 15 minut ,
- b) z dziećmi 5–6-letnimi - 30 minut,
- c) z zastrzeżeniem prawa Przedszkola do zmiany czasu ich trwania w zależności od potrzeb dzieci.

### **§ 19.**

1. Dokumentacja działalności Przedszkola, dotycząca procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, obejmuje roczny plan pracy przedszkola, miesięczny plan pracy grupy, dzienniki zajęć, karty obserwacji dzieci.
2. W planowaniu i realizacji procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego uwzględnia się zasady pedagogiki Marii Montessori, zgodnie z którymi działa Przedszkole.

### **§ 20.**

1. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia opracowany przez Dyrektora.
2. Ramowy rozkład dnia, podany do wiadomości rodziców, określa godziny posiłków i zajęć prowadzonych w Przedszkolu oraz czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierza się opiekę nad oddziałami, ustalają szczegółowe rozkłady dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz obowiązujących przepisów.
4. W szczególnych przypadkach Dyrektor może zmienić organizację dnia (np. organizacja wyjścia, wycieczki, uroczystości).
5. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.

### **§ 21.**

1. Przedszkole zapewnia bezpieczeństwo dziecku w czasie jego pobytu na terenie placówki oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola (wyjścia, wycieczki).
2. W trakcie trwania wycieczki nadzór nad dziećmi sprawuje nauczyciel, pomoc wychowawcza oraz – w miarę możliwości - rodzice, w stosunku jedna osoba dorosła na 10 dzieci.
3. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie, zajęcia i zabawy odbywają się na terenie bezpiecznym, a sprzęt dostosowany jest do potrzeb i możliwości dzieci.

## **§ 22.**

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola osobiście przez rodziców bądź inne osoby pełnoletnie, upoważnione pisemnie przez rodziców.
2. Dziecko powinno być przyprowadzane bezpośrednio do nauczyciela i odbierane od pracownika Przedszkola przez co najmniej jednego z rodziców (opiekunów prawnych) dziecka lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecka.
3. Dziecko może być odbierane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.
4. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
5. Osoba upoważniona do odbioru dziecka winna być pełnoletnia oraz trzeźwa. W przypadku upoważnienia niepełnoletniego rodzeństwa odpowiedzialność ponosi rodzic. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden z rodziców (opiekunów prawnych) dziecka na piśmie, w Karcie Zgłoszenia Dziecka, z własnoręcznym podpisem, które to upoważnienie zawiera:
  - 1) wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej;
  - 2) wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dowodu, jego numer i ewentualnie seria), którym osoba upoważniona będzie się posługiwać podczas odbioru dziecka;
  - 3) podpis rodzica (opiekuna prawnego).
6. Życzenie rodziców, dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców, musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
7. Nie wydaje się dziecka rodzicowi (opiekunowi), który jest pisemnie nieupoważniony lub pod wpływem alkoholu lub środków odurzających; w takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem dziecka, a jeżeli nie jest to możliwe - powiadomić policję.
8. Dzieci mogą być przyprowadzane do Przedszkola od godziny 7.30.
9. Późniejsze przyprowadzenie dziecka do Przedszkola (w trakcie lub poza czasem przeznaczonym w ramowym planie dnia na realizację podstawy programowej) lub nieobecność w danym dniu, powinny być zgłoszone wcześniej osobiście bądź telefonicznie.
10. Odbieranie dzieci z Przedszkola trwa do godziny 17.00.
11. W przypadku nieodebrania dziecka z Przedszkola o godzinie 17.00:
  - 1) nauczyciel powiadamia telefonicznie rodziców/prawnych opiekunów dziecka;
  - 2) pozostaje z dzieckiem do chwili jego odebrania.

### **§ 23.**

Dziecko może być skreślone z listy wychowanków Przedszkola w następujących przypadkach:

- 1) Nieuiszczenie opłat za okres dwóch miesięcy lub nieterminowego wnoszenia opłat przez rodziców;
- 2) Na podstawie pisemnego wniosku rodziców (opiekunów prawnych);
- 3) Gdy dziecko swoim zachowaniem powoduje zagrożenie zdrowia lub życia innych wychowanków Przedszkola lub nauczycieli;
- 4) Po całomiesięcznej nieusprawiedliwionej i wcześniej niezgłoszonej nieobecności dziecka;
- 5) Gdy rodzice zataili ważne informacje o dziecku, które uniemożliwiają jego pobyt w Przedszkolu.

### **§ 24.**

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli posiadających odpowiednie przygotowanie pedagogiczne oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Dopuszcza się możliwość pracy wolontariuszy i odbywania praktyk przez studentów studiów pedagogicznych.
3. Prawa i obowiązki osób zatrudnionych w Przedszkolu określają umowy zawarte z pracownikami Przedszkola w oparciu o obowiązujące przepisy.

### **§ 25.**

1. Wczesne wspomaganie rozwoju dzieci może być organizowane w Przedszkolu, jeżeli ma ono możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, w szczególności dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem do prowadzenia wczesnego wspomagania oraz kadrę posiadającą przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Do Przedszkola przyjmowane mogą być dzieci z niepełnosprawnościami intelektualnymi, autyzmem, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub innymi niepełnosprawnościami.
3. Warunkiem przyjęcia do Przedszkola dziecka z niepełnosprawnością jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
4. Dzieci z niepełnosprawnościami mogą przebywać w przedszkolu od 3 roku życia do podjęcia edukacji szkolnej. Orzeczenie o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje dyrektor właściwej obwodowo szkoły na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, na wniosek rodziców.

### **§ 26.**

1. Przedszkole udziela dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizuje tę pomoc na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie

zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom. Udzielana jest w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego lub z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 3) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz: pedagog/ pedagog specjalny, logopeda i psycholog.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami dzieci;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) Innymi przedszkolami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na

rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) rodziców dziecka;
- 2) dyrektora, nauczyciela, wychowawcy, pedagoga, psychologa;
- 3) poradni;
- 4) pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego;
- 5) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów i może mieć formę:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym zgodnych z zapotrzebowaniem uczniów;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 7) porad i konsultacji;
- 8) warsztatów.

## **§ 27.**

1. Dyrektor Przedszkola zawiesza zajęcia w placówce w razie wystąpienia:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.

2. Dyrektor zawiesza zajęcia na czas określony, zgodnie z trybem określonym w § 18 ust. 2a rozporządzenia MENiS z dnia 31 grudnia 2022 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

3. Jeżeli zawieszenie zajęć trwa dłużej niż 2 dni, nie później niż w trzecim dniu wprowadzone zostaje nauczanie zdalne.

4. Zawieszenie zajęć z powodu zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną jest możliwe za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego.
5. Odstąpienia od nauki zdalnej będzie możliwe za zgodą organu prowadzącego oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. Zajęcia zdalne są realizowane z wykorzystaniem **środków komunikacji elektronicznej** zapewniających wymianę informacji między nauczycielem i rodzicami dzieci; Google Meet/ Google Classroom;
7. Nauczanie na odległość odbywa się poprzez:
  - 1) wysyłanie materiałów opracowanych przez nauczycieli z wykorzystaniem podręcznika, książki ćwiczeń lub wygenerowanych ćwiczeń;
  - 2) wykorzystanie materiałów dostępnych w Internecie (filmiki Youtube, na platformach edukacyjnych i stronach MEN);
  - 3) przez podejmowanie przez dziecko aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań;
  - 4) prowadzenie zajęć online, poświęconych korekcie wykonywanych zadań i wprowadzeniu nowego materiału.
8. O uczestnictwie w zajęciach online decydują rodzice.
9. O przyjętych sposobach Dyrektor informuje organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego.

## **Rozdział 5**

### **Prawa i obowiązki pracowników Przedszkola**

#### **§ 28.**

1. Prawa i obowiązki nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu określają przepisy Prawa Pracy.
2. Nauczyciele mają prawo do:
  - 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i wychowanków;
  - 2) formułowania autorskich programów nauczania i wychowania, za zgodą Dyrektora;
  - 3) decydowania o środkach dydaktycznych i metodach pracy, zgodnie z pedagogiką Marii Montessori;
  - 4) uzyskiwania stopni awansu zawodowego;

- 5) wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego;
- 6) do uczestniczenia w warsztatach, szkoleniach, projektach i konferencjach organizowanych przez ośrodki doskonalące warsztat pracy;
- 7) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy.

3. Nauczyciel zobowiązany jest rzetelnie realizować podstawowe funkcje Przedszkola: opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:

- 1) respektować i gwarantować prawa zawarte w Konwencji Praw Dziecka wobec każdego dziecka bez jakiegokolwiek dyskryminacji;
- 2) wychowywać dzieci w duchu tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej, poszanowania pracy i wytworów pracy;
- 3) organizować i prowadzić proces opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczny w oparciu o podstawę programową i założenia pedagogiki Marii Montessori;
- 4) tworzyć bezpieczne otoczenie i uczyć dzieci zasad warunkujących ich bezpieczeństwo;
- 5) organizować współpracę z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych i dydaktycznych, z uwzględnieniem prawa rodziców (opiekunów prawnych) do znajomości zadań, wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju szczególnie w ramach indywidualnych konsultacji nauczycieli z rodzicami (opiekunami prawnymi);
- 6) współpracować ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
- 7) dążyć do rozwoju własnej osobowości przez doskonalenie wiedzy ogólnej i zawodowej; poprzez uczestnictwo w formach proponowanych przez placówki doskonalenia nauczycieli i podejmowaniu studiów.

4. Do obowiązków nauczyciela należy również:

- 1) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z przepisami;
- 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych, mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 3) przeprowadzania w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
- 4) przygotowanie do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci 6-letnich;
- 6) organizowanie i przeprowadzanie zajęć koleżeńskich zgodnie z rocznym planem pracy;
- 7) wzbogacanie bazy materialnej przedszkola w nowe, własnoręcznie wykonane pomoce dydaktyczne;

- 8) tworzyć lub współtworzyć narzędzia badawcze będące miernikiem pracy własnej i pracy przedszkola;
  - 9) efektywne wykorzystywanie czasu z dziećmi;
  - 10) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
  - 11) wykonywanie czynności dodatkowych wynikających z zadań statutowych i związanych z przygotowaniem się do zajęć z dziećmi, zgodnie z założeniami z pedagogiką Marii Montessori;
  - 12) branie udziału w spotkaniach z rodzicami (prawnymi opiekunami), odbywającymi się w miarę potrzeb;
  - 13) dbanie o dobre imię wykonywanego zawodu i Przedszkola poprzez nienaganną postawę etyczno-moralną;
5. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci przez cały czas ich pobytu w Przedszkolu, w tym w czasie uczestniczenia dzieci w imprezach (zabawach) organizowanych przez Przedszkole poza jego terenem, oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie.

## **§ 29.**

1. Do realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych Przedszkola zatrudniony jest pedagog/pedagog specjalny, logopeda oraz psycholog.
2. Do zakresu zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwa w życiu Przedszkola;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu Przedszkola;
  - 3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i pozaprzedszkolnym dzieci;
  - 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach

kryzysowych;

6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;

7) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola;

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych dziecka i jego możliwości psychofizycznych;

8) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym;

10) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

11) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.

3. Do zadań logopedy należy w szczególności:

1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy dziecka, w tym mowy głośnej i pisma;

2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;

3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;

4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;

5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;

6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka.

### **§ 30.**

Prawa i obowiązki pracowników obsługi oraz zasady ich zatrudniania określa osoba prowadząca, zgodnie z powszechnymi przepisami prawa pracy.

## **Rozdział 6**

### **Prawa i obowiązki wychowanków i ich rodziców**

#### **§ 31.**

Dzieci mają prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, przepisów oświatowych i niniejszego statutu, w szczególności do:

- 1) Traktowania z szacunkiem, życzliwością i sympatią;
- 2) Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania ich godności osobistej;
- 4) Korzystania z porady specjalistów z poradni psychologiczno-pedagogicznej za zgodą rodziców.

#### **§ 32.**

Do obowiązków dziecka w szczególności należą:

- 1) Szanowanie swoich kolegów oraz wytworów ich pracy;
- 2) Słuchanie i reagowanie na polecenia nauczyciela;
- 3) Przestrzeganie zasad ustalonych w Przedszkolu i grupie;
- 4) Okazywanie szacunku nauczycielowi oraz innym osobom;
- 5) Szanowanie poglądów i przekonań innych osób;
- 6) Troska o pomoce dydaktyczne, dbałość o estetyczny wygląd pomieszczeń Przedszkola, przeznaczonych do zabaw i nauki dzieci;
- 7) Staranność w utrzymaniu czystości i porządku na terenie Przedszkola;
- 8) Nieoddalanie się od grupy;
- 9) Zgłaszanie nauczycielowi wszelkich niedyspozycji.

#### **§ 33.**

1. Rodzice mają prawo do uzyskania informacji dotyczących organizacji kształcenia i wychowywania ich dzieci oraz informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka.
2. Rodzice mają prawo do konsultacji i wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów pracujących z dziećmi oraz Dyrektora Przedszkola.

3. Rodzice mogą przedstawiać swoje opinie i składać propozycje organizacji zajęć, spotkań czy wycieczek wspierających rozwój dzieci.

4. Rodzice mogą kontaktować się z nauczycielami i dyrekcją placówki podczas ogólnych zebrań z rodzicami lub spotkań i konsultacji indywidualnych, ustalanych w razie konieczności z wyprzedzeniem.

#### **§ 34.**

Rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek:

- 1) Przestrzegać zapisów, zawartych w umowie przedszkolnej pomiędzy nimi a Przedszkolem oraz postanowień Statutu Przedszkola;
- 2) Wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka;
- 3) Wspierać nauczycieli w celu rozwijania zdolności i umiejętności dzieci, a także w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;
- 4) Informować nauczycieli i Dyrektora Przedszkola o sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy dziecka.

#### **§ 35.**

1. Obowiązkiem rodziców (opiekunów prawnych) jest przyprowadzenie do Przedszkola zdrowego dziecka. W przypadku istnienia wątpliwości ze strony nauczyciela przyjmującego dziecko co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ten ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do Przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do Przedszkola.

2. W przypadku zachorowania dziecka w przedszkolu powiadamia się o tym rodziców. Mają oni obowiązek odebrania dziecka z przedszkola i zapewnienia mu opieki medycznej.

3. W innych uzasadnionych przypadkach (losowych, zagrożenia życia dziecka) przedszkole wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej i do czasu pojawienia się rodziców pozostaje w obecności nauczyciela lub dyrektora, którzy towarzyszą dziecku.

4. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów medycznych oprócz pierwszej pomocy przedmedycznej ani nie podaje żadnych leków. Wyjątek stanowią leki podtrzymujące funkcje życiowe. Rodzice są zobowiązani wówczas do złożenia pisemnej prośby do Dyrektora Przedszkola o wydanie zgody na podawanie leku oraz pisemnego oświadczenia o zgodzie na jego podawanie. Do podania dołączają informację od lekarza.

## **Rozdział 7**

### **Finansowanie działalności Przedszkola**

#### **§ 36.**

Koszty działalności Przedszkola pokrywane są:

- 1) Z opłat za usługi świadczone przez Przedszkole;
- 2) Jednorazowego wpisowego wpłaconego po zakwalifikowaniu dziecka nowoprzyjętego do Przedszkola, niepodlegającego zwrotowi w przypadku rezygnacji z Przedszkola;
- 3) Z dotacji budżetu Miasta i Gminy Myślenice, udzielanych według obowiązujących przepisów;
- 4) Ze środków przekazywanych oraz pozyskanych przez osobę prowadzącą Przedszkole;
- 5) Z darowizn, odpisów podatkowych, zapisów spadkowych, projektów, subwencji, dotacji instytucji innych niż Urząd Miasta.

#### **§ 37.**

Dopuszcza się pozyskiwanie środków finansowych na zakup materiałów i środków dydaktycznych ze sprzedaży fantów, losów, a także rękodzieła wychowanków, rodziców i pracowników Przedszkola, przy okazji organizacji kiermaszów przedsięwziętych i festynów przedszkolnych.

#### **§ 38.**

Zasady odpłatności za usługi świadczone przez Przedszkole określa osoba prowadząca, w szczególności z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) Koszty posiłków w pełni pokrywają Rodzice bądź opiekunowie prawni dziecka;
- 2) Odpłatność za usługi świadczone przez Przedszkole obejmuje w szczególności koszty związane z opieką i wychowaniem dziecka w Przedszkolu:
  - a) nauczanie zgodnie z pedagogiką Montessori;
  - b) opieka logopedyczna i psychologiczno – pedagogiczna;
  - c) zajęcia dodatkowe np.: język angielski, logorytmika, rytmika, zajęcia plastyczne, muzyczne, religia, gimnastyka.

**ROZDZIAŁ 8**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 39.**

1. Uchwalenie nowego Statutu lub zmiana niniejszego Statutu, jak też decyzja o likwidacji Przedszkola, należą do kompetencji organu prowadzącego Przedszkole.
2. Wszelkie zmiany w statucie wymagają formy pisemnej i podania do wiadomości pracownikom nie później niż na trzy dni przed wejściem w życie.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.
5. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej.
6. Statut powyższy został przyjęty przez Zarząd Neo Montessori School Sp. z o.o. i wchodzi w życie z dniem uchwalenia, z mocą obowiązującą od dnia 3 lutego 2025 roku.

Myślenice, 03.02.2025

Anna Gać