



**STATUT PRZEDSZKOLA
MONTESSORI MAGNOLIA W PRZECŁAWIU**

SZCZECIN 2020 ROK

STATUT PRZEDSZKOLA MONTESSORI MAGNOLIA

Centrum Edukacji i Terapii Magnolia sp. z o. o.
Przeclaw 3, 72-005 Przeclaw
NIP: 8522656264

kontakt@montessori-magnolia.pl
montessori-magnolia.pl

Rozdział 1 Nazwa i typ Przedszkola

§ 1

1. Przedszkole Montessori *Magnolia w Przecławiu*, zwany dalej „Przedszkolem”, jest przedszkolem niepublicznym.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w Przecław 3.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Centrum Edukacji i Terapii Magnolia Spółka z o.o. zarejestrowana w Krajowym Rejestrze Sądowym pod numerem 0000785808.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie.

§ 2

Ilekcroć w statucie jest mowa o:

1. Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Montessori Magnolia w Przecławiu,
2. Nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu Montessori Magnolia w Przecławiu na podstawie umowy o pracę lub wykonujących pracę na podstawie innych form zatrudnienia,
3. dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola Montessori Magnolia w Przecławiu,
4. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
5. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć osobę wskazaną w § 1 pkt. 3.
6. asystencie nauczyciela (pomocy nauczyciela) należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na tym stanowisku w Przedszkolu Montessori Magnolia w Przecławiu.

§ 3

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz.U. z 2016 r. z poz. 1943 ze zm.).
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.).
3. Rozporządzeń wykonawczych do ustaw.
4. Niniejszego Statutu.
5. Wpisu do ewidencji placówek oświatowych prowadzonej przez Urząd Gminy w Kołbaskowie.

Centrum Edukacji i Terapii Magnolia sp. z o. o.
Przecław 3, 72-005 Przecław
NIP: 8522656264

kontakt@montessori-magnolia.pl
montessori-magnolia.pl

Rozdział 2 Cele i zadania Przedszkola

§ 4

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Do zadań Przedszkola należy:
 - a) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - b) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - c) pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - d) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - e) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - f) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w Przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
 - g) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
 - h) kształtowanie postaw tolerancji i zrozumienia odmienności kulturowej, religijnej i narodowościowej oraz szacunku, wrażliwości i otwartości na innych ludzi;
 - i) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
 - j) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
 - k) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.

§ 5

1. Przedszkole udziela dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu organizuje Dyrektor.

Centrum Edukacji i Terapii Magnolia sp. z o. o.
Przeclaw 3, 72-005 Przeclaw
NIP: 8522656264

kontakt@montessori-magnolia.pl
montessori-magnolia.pl

4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Przedszkolu udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dziećmi w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - b) diagnozy bieżącej przeprowadzanej przez nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Przedszkolu;
 - c) realizacji wskazań zawartych w opiniach, diagnozach, orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego lub wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w zakresie, jaki może zapewnić Przedszkole w oparciu o nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Przedszkole.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji i szkoleń.
7. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - a) planowanie i koordynowanie udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - b) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin dla poszczególnych form, które będą realizowane;
8. Do zadań nauczyciela i wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci;
 - b) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień dzieci;
 - c) prowadzenie obserwacji pedagogicznych;
 - d) koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.

§ 6

1. Zadania Przedszkola są realizowane z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
2. W Żłobku przestrzega się następujących zasad:
 - a) wszystkie zajęcia prowadzone są pod nadzorem nauczyciela;
 - b) dziecko nie może pozostawać bez opieki nauczyciela lub pomocy wychowawczej;
 - c) podczas spacerów poza terenem Przedszkola opiekę nad grupą sprawuje dwóch opiekunów;
 - d) sprzęt, z którego korzystają dzieci jest sprawny i bezpieczny;
 - e) w Przedszkolu zapewnione są warunki i regulacje wymagane odrębnymi przepisami dotyczącymi organizacji placówki oświatowej tego typu i przepisów BHP;
3. Przedszkole dba o zdrowie dzieci poprzez:
 - a) wdrażanie do dbałości o higienę osobistą;
 - b) przestrzeganie przepisów w zakresie higieny i bezpieczeństwa;

Centrum Edukacji i Terapii Magnolia sp. z o. o.
Przeclaw 3, 72-005 Przeclaw
NIP: 8522656264

kontakt@montessori-magnolia.pl
montessori-magnolia.pl

- c) zachowanie właściwych proporcji między nauką i zabawą;
 - d) respektowanie stosowania odżywiania wynikającego ze stanu zdrowia dziecka, w tym stosowanej diety;
 - e) przestrzeganie zasad przez rodziców i nauczycieli postępowania z dzieckiem chorym zawartymi w „Poradniku dla rodziców”, stanowiącym załącznik do umowy świadczenia usług;
4. W zakresie promocji i ochrony zdrowia Przedszkole:
- a) współpracuje z rodzicami w celu budowania postawy prozdrowotnej i zdrowego stylu życia dzieci;
 - b) w realizowanych programach uwzględnia treści dotyczące dbałości o zdrowie i higienę;

Rozdział 3 Organy Przedszkola

§ 7

Organami Przedszkola są:

1. Założyciel - Centrum Edukacji i Terapii Magnolia Spółka z o.o. zarejestrowana w Krajowym Rejestrze Sądowym pod numerem 0000785808;
2. Dyrektor Przedszkola;
3. Rada pedagogiczna.

§ 8

Do zadań Założyciela należy:

1. nadzór i koordynacja zgodności realizowanych przez Przedszkole celów z założeniami Statutu Przedszkola
2. podejmowanie zobowiązań majątkowych w imieniu Przedszkola
3. zatrudnianie i zwalnianie dyrektora Przedszkola
4. stała współpraca z dyrektorem Przedszkola
5. obsługa administracyjna i finansowo-księgową Przedszkola
6. ustalanie wysokości opłat na dany rok oświatowy, w tym wpisowego, czesnego oraz opłat za dodatkowe zajęcia dla dzieci oraz wysokości stawki żywieniowej
7. zatwierdzanie prowizorium i planu rzeczowo-finansowego na dany rok oświatowy

§ 9

1. Przedszkolem kieruje Dyrektor, który jest jego przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników Przedszkola oraz przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor Przedszkola w szczególności:
 - a) kieruje działalnością Przedszkola i reprezentuje go na zewnątrz
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych nauczycieli
 - c) opracowuje dokumentację pedagogiczną zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami ustawy oświatowej oraz innymi obowiązującymi dokumentami prawnymi

Centrum Edukacji i Terapii Magnolia sp. z o. o.
Przeclaw 3, 72-005 Przeclaw
NIP: 8522656264

kontakt@montessori-magnolia.pl
montessori-magnolia.pl

- d) opracowuje mierzenie jakości pracy placówki, z uwzględnieniem lokalnych potrzeb, ustala sposób jego wykonania, dokumentowania oraz wykorzystania wyników
 - e) planuje, organizuje i przeprowadza mierzenie jakości pracy placówki
 - f) opracowuje program rozwoju placówki i roczne plany działań z wykorzystaniem wyników mierzenia jakości pracy placówki
 - g) ustala ramowy rozkład dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy
 - h) przygotowuje arkusz organizacji pracy placówki
 - i) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy – według zasad określonych w odrębnych przepisach
 - j) nadzoruje sposób dokumentowania przez nauczycieli przebiegu pracy opiekuńczo-wychowawczej oraz dokumentowania zajęć dodatkowych, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami
 - k) dysponuje środkami finansowymi przekazanymi przez założyciela na bieżące potrzeby Przedszkola oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie
 - l) prowadzi i archiwizuje dokumentację Przedszkola
 - m) proponuje wysokość opłat za uczestnictwo dzieci w zajęciach dodatkowych oraz innych formach proponowanych przez placówkę w ramach dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej Przedszkola
 - n) proponuje zmiany w statucie Przedszkola
 - o) zarządza Przedszkolem, wykonując inne zadania przewidziane dla jego stanowiska przepisami prawa oraz podejmuje decyzje we wszystkich sprawach nie przekazanych pracownikom Przedszkola
 - p) ustala zakres obowiązków społecznego zastępcy dyrektora, który reprezentuje placówkę i dyrektora w przypadku jego nieobecności
 - q) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne
 - r) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
 - s) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych
 - t) stwarza warunki do działania w Przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola
 - u) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego
 - v) wydaje decyzje administracyjne w sprawie: przyjęcia dziecka do Przedszkola i skreślenia dziecka z listy dzieci Przedszkola
3. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z opiekunami i rodzicami.
- a) wnioskuje do założyciela o zatrudnienie i zwalnianie asystentów, pracowników administracji i obsługi, proponuje dla nich zakresów obowiązków służbowych
 - b) wnioskuje o przyznanie pracownikom nagród i kar porządkowych, a także występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń i innych nagród

4. Dyrektor Przedszkola odpowiedzialny jest za:

Centrum Edukacji i Terapii Magnolia sp. z o. o.
Przeclaw 3, 72-005 Przeclaw
NIP: 8522656264

kontakt@montessori-magnolia.pl
montessori-magnolia.pl

- a) wychowawczo - dydaktyczny poziom Przedszkola;
 - b) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących Przedszkole;
 - c) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - d) nadania stopnia awansu nauczyciela kontraktowego;
 - e) dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
5. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i rodzicami.
 6. Dyrektor jest obowiązany powiadomić do 30 września dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie.
 7. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego wpisując go do zestawu programów wychowania przedszkolnego.

§ 10

1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz co najmniej raz w trakcie roku szkolnego. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego Przedszkole albo, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z „Regulaminem działalności Rady Pedagogicznej”.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
 - b) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola;
 - c) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola;
 - d) ustalanie regulaminu swojej działalności;
 - e) przygotowywanie projektu statutu albo jego zmian.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy Przedszkola;
 - b) dopuszczenie do użytku w Przedszkolu programu wychowania przedszkolnego;

Centrum Edukacji i Terapii Magnolia sp. z o. o.
Przeclaw 3, 72-005 Przeclaw
NIP: 8522656264

kontakt@montessori-magnolia.pl
montessori-magnolia.pl

8. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 6, niezgodnych przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa ustawa.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Teksty uchwał są rejestrowane i przechowywane osobno.
11. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane, do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
12. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy, sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów Rady określa „Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej Przedszkola Montessori Magnolia”.

§ 11

1. Między organami Przedszkola ustala się następujący tryb rozwiązywania sporów:
 - 1) Dyrektor i nauczyciele (Rada Pedagogiczna) powinni dążyć do polubownego rozwiązania sporów w toku:
 - a) Indywidualnych rozmów,
 - b) Nadzwyczajnego posiedzenia Rady Pedagogicznej zwołanej na wniosek Dyrektora,
 - c) mediacji z udziałem organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
 - 2) Dyrektor, nauczyciele, rodzice powinni dążyć do polubownego rozwiązania sporów w toku:
 - a) indywidualnej rozmowy: nauczyciel z rodzicami,
 - b) indywidualnej rozmowy: nauczyciel z rodzicami z udziałem Dyrektora,
 - c) indywidualnej rozmowy: Dyrektora z rodzicami,
 - d) zebrania z rodzicami na wniosek rodziców, nauczycieli bądź Dyrektora.

Rozdział 4 Organizacja Żłobka

§ 12

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny (liczony od 1 września do 31 sierpnia) z wyjątkiem przerw wskazanych przez Ministra Edukacji Narodowej, świąt państwowych i dodatkowych dni ustalonych przez organ prowadzący.
2. Przedszkole jest czynne codziennie, od poniedziałku do piątku, w godz. 7.00– 17.00, z zastrzeżeniem możliwości skrócenia lub wydłużenia godzin pracy Przedszkola po uzgodnieniu z rodzicami.
3. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 3 do 7 lat
4. Do Przedszkola – na warunkach określonych w ustawach oświatowych – mogą być przyjęte także dzieci, które nie osiągnęły albo przekroczyły wiek, o którym mowa w ust. 3.
5. Przedszkole jest placówką wielooddziałową, zlokalizowaną w jednym budynku.

Centrum Edukacji i Terapii Magnolia sp. z o. o.
Przeclaw 3, 72-005 Przeclaw
NIP: 8522656264

kontakt@montessori-magnolia.pl
montessori-magnolia.pl

6. Liczba oddziałów uzależniona jest od zapotrzebowania środowiska oraz możliwości bazowych warunkujących bezpieczeństwo i komfort pobytu dzieci.
7. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora i zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności oraz oczekiwań rodziców.
8. Możliwa jest organizacja innych grup dziecięcych dobranych według zainteresowań dzieci lub potrzeb ich rodziców, korzystających z dodatkowej oferty opiekuńczej, edukacyjnej, wychowawczej lub rekreacyjnej placówki.
9. W okresie wakacyjnym a także w przypadku dużej absencji dzieci lub absencji chorobowej nauczyciela dopuszczalne jest tworzenie innego składu grup przedszkolnych.

§ 13

1. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut.
2. Czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z uwzględnieniem, że:
 - a) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
 - b) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut.

§ 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w wieku od 2,5 do 7 roku życia.
2. Liczba dzieci w oddziale wynosi nie więcej niż 25.
3. Zasady powierzania oddziału i zadania wychowawcy oddziału określa § 16-17.

§ 15

1. W Przedszkolu organizowane jest wczesne wspomaganie rozwoju dzieci.
2. Dyrektor powołuje zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, zwany dalej „zespołem”. Dyrektor koordynuje pracę zespołu lub upoważnia do tych zadań nauczyciela.
3. W skład zespołu wchodzi:
 - a) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w szczególności: oligofrenopedagog, tyflop pedagog lub surdopedagog;
 - b) psycholog;
 - c) logopeda;
 - d) inny specjalista – w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.
4. Do zadań zespołu należy ustalanie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka.
5. Miejsce prowadzenia zajęć ustala Dyrektor.

Centrum Edukacji i Terapii Magnolia sp. z o. o.
Przeclaw 3, 72-005 Przeclaw
NIP: 8522656264

kontakt@montessori-magnolia.pl
montessori-magnolia.pl

§ 16

1. Placówka zapewnia dzieciom zapisanym do oddziałów przedszkolnych możliwość uczestnictwa w zajęciach dodatkowych, w trakcie pobytu dziecka w Przedszkolu, zgodnie z oczekiwaniami i deklaracjami rodziców.
2. Ofertę zajęć dodatkowych, czas trwania oraz tygodniowy plan zajęć ustala i przedstawia do wiadomości rodziców Dyrektor Przedszkola.
3. Placówka może rozszerzać ofertę usług opiekuńczych, edukacyjnych, wychowawczych i rekreacyjnych w zależności od potrzeb środowiska i możliwości organizacyjnych i bazowych placówki.
4. Żłobek może współpracować z innymi usługowymi placówkami kulturalno-oświatowymi w celu realizacji bogatej gamy dodatkowych form edukacyjno-kulturalnych.
5. Dodatkowa oferta edukacyjna – terapeutyczna, wychowawcza i rekreacyjna Przedszkola skierowana jest do dzieci zapisanych do oddziałów żłobkowych na rok szkolny jak również dzieci spoza placówki oraz do ich rodziców.
6. Realizacja dodatkowej oferty edukacyjnej – terapeutycznej, wychowawczej i rekreacyjnej dla dzieci i ich rodziców odbywa się według zapotrzebowania środowiska lokalnego i możliwości organizacyjnych Przedszkola.

§ 17

1. Przedszkole współpracuje z innymi instytucjami oświatowymi w Polsce i za granicą takimi jak: żłobki, przedszkola, szkoły podstawowe, uczelnie wyższe – dając możliwość wymiany doświadczeń zawodowych oraz tworząc bazę ćwiczeniową dla studentów kierunków pedagogicznych oraz uwzględniając wolontariat, jako formę praktyk pedagogicznych.
2. Przedszkole może współpracować z innymi instytucjami lokalnymi w celu organizowania działań mających na celu integrację społeczności lokalnej.

§ 18

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do i odbierane z Przedszkola przez rodziców, lub opiekunów prawnych, lub upoważnioną przez nich pisemnie osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecku.
2. Rodzice mogą upoważnić pełnoletnią osobę do odbioru dziecka z Przedszkola. Upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości oraz własnoręczny podpis rodzica.
3. Rodzice lub osoba upoważniona powinna przyprowadzić dziecko do szatni i oddać pod opiekę nauczyciela.
4. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która ze względu na swój stan (np. nietrzeźwość) stanowi zagrożenie dla jego bezpieczeństwa.
5. W przypadku nie odebrania dziecka do godziny 17.00 rozpoczyna się opieka ponadwymiarowa, dodatkowo płatna (wysokość opłaty określona jest w „Poradniku dla Rodziców”). Rodzic jest zobowiązany podpisać w takiej sytuacji potwierdzenie odbioru dziecka po zamknięciu Przedszkola.
6. W przypadku spóźnienia rodzica przekraczającego pół godziny Przedszkole podejmuje działania związane z kontaktowaniem się z rodzicami lub osobami upoważnionymi, które nie odebrały dziecka z Przedszkola. Nauczyciel lub osoba dyżurująca o nieodebraniu dziecka w terminie zawiadamia Dyrektora.

Centrum Edukacji i Terapii Magnolia sp. z o. o.
Przeclaw 3, 72-005 Przeclaw
NIP: 8522656264

kontakt@montessori-magnolia.pl
montessori-magnolia.pl

7. W przypadku nieodebrania dziecka z Przedszkola przez rodziców po upływie czasu, o którym mowa w ust. 6 oraz niemożnością skontaktowania się z nimi bądź osobami upoważnionymi, Dyrektor lub nauczyciel podejmie decyzję o wezwaniu Policji.
8. Żądanie jednego z rodziców dotyczące nie wydawania dziecka z Przedszkola drugiemu z rodziców może być respektowane wyłącznie w wypadku poparcia tego żądania stosownym orzeczeniem sądowym.
9. Kwestie punktualnego przyprowadzania i odbioru dziecka z Przedszkola reguluje „Poradnik dla Rodziców”.

§ 19

1. Przedszkole ubezpiecza wychowanków od następstw nieszczęśliwych wypadków, na życzenie rodziców, za dodatkową opłatą.
2. W Przedszkolu nie wolno stosować wobec dziecka jakichkolwiek zabiegów lekarskich oraz podawać farmaceutyków, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.
3. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola.
4. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.

§ 20

1. W Przedszkolu każda grupa powierzona jest jednemu lub dwóm nauczycielom.
2. W każdej grupie może być zatrudniona pomoc nauczyciela (asystent nauczyciela), który współdziała z nauczycielem w zakresie opieki nad dziećmi.
3. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie, zajęcia i zabawy odbywają się na terenie bezpiecznym, a sprzęt dostosowany jest do potrzeb i możliwości dzieci.
4. Przedszkole zapewnia bezpieczeństwo dziecka w czasie jego pobytu na terenie placówki oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola (spacery i wycieczki).
5. W trakcie trwania wycieczki, nadzór nad dziećmi sprawuje nauczyciel oraz ewentualnie pomoc nauczyciela i rodzice, starając się zachować liczbę opiekunów w stosunku 1 osoba dorosła na 10 dzieci.
6. Każda wycieczka i wyjście poza teren Przedszkola jest wcześniej zgłoszona i uzgodniona z Dyrektorem Przedszkola.
7. Rodzice dzieci są poinformowani o wycieczce najpóźniej z trzydniowym wyprzedzeniem.
8. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek określa „Regulamin wycieczek w Przedszkolu Montessori Magnolia”.

§ 21

1. Dyrektor Przedszkola powierza każdą grupę dzieci opiece nauczycieli lub opiekunów:
 - a) nauczyciele są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci;
 - b) w trakcie zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli-specjalistów, nauczyciele-specjaliści odpowiedzialni są za bezpieczeństwo dzieci;
 - c) dzieci w trakcie pobytu w Przedszkolu oraz poza budynkiem Przedszkola są zawsze pod stałą opieką nauczyciela. W przypadku, gdy nauczyciel musi w uzasadnionej sytuacji opuścić dzieci, pozostawia je pod opieką pomocy wychowawczej lub innej upoważnionej osoby dorosłej.

Centrum Edukacji i Terapii Magnolia sp. z o. o.
Przeclaw 3, 72-005 Przeclaw
NIP: 8522656264

kontakt@montessori-magnolia.pl
montessori-magnolia.pl

- d) w przypadku regularnych zajęć odbywających się poza terenem Przedszkola, dzieci uczestniczą w nich na podstawie odrębnej zgody rodziców i pod opieką nauczycieli prowadzących te zajęcia.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciel w miarę możliwości, prowadzi swoją grupę przez cały okres pobytu dzieci w Przedszkolu.

§ 22

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku oświatowym określa arkusz organizacyjny Przedszkola, opracowany przez Dyrektora.
2. Arkusz ten jest przedstawiany organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny do 31 maja.
3. W arkuszu organizacji Przedszkola określa się:
 - a) liczbę miejsc w placówce
 - b) planowaną liczbę wychowanków Przedszkola
 - c) liczbę oddziałów
 - d) czas pracy Przedszkola
 - e) liczbę pracowników Przedszkola
 - f) czas pracy pracowników
 - g) kwalifikacje kadry pedagogicznej
4. Codzienną organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia, nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
6. W planowaniu pracy Przedszkola uwzględnia się zasady pedagogiki Marii Montessori, zgodnie, z którymi jest prowadzone Przedszkole.
7. W szczególnych przypadkach Dyrektor może zmienić organizację dnia (np. wycieczki, uroczystości).
8. W oddziałach przedszkolnych realizowane są programy nauczania uwzględniające wymagania podstawy programowej wychowania przedszkolnego, zatwierdzone przez Ministra Edukacji Narodowej oraz własne programy nauczycieli zatwierdzone przez radę pedagogiczną z uwzględnieniem ramowego harmonogramu dnia.
9. Realizacja założeń podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się:
 - a) nie krócej niż 5 godzin dziennie
 - b) od poniedziałku do piątku
 - c) w godzinach od 9:00 do 14:00
 - d) przez 10 miesięcy w roku tj. od 1 września do 30 czerwca.
10. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.
11. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa obowiązujące w Przedszkolu określa dokument „Procedury Bezpieczeństwa” opracowany przez Dyrektora oraz Radę Pedagogiczną placówki.

Centrum Edukacji i Terapii Magnolia sp. z o. o.
Przeclaw 3, 72-005 Przeclaw
NIP: 8522656264

kontakt@montessori-magnolia.pl
montessori-magnolia.pl

§ 23

1. Przedszkole zapewnia w ciągu dnia śniadanie, obiad z podwieczorkiem, napoje ciepłe i zimne oraz umożliwia spożycie prowiantu przyniesionego przez dziecko do Przedszkola.
2. Usługi oraz wyżywienie w Przedszkolu świadczone są odpłatnie.
3. Istnieje możliwość korzystania przez Pracowników Przedszkola z wyżywienia po uiszczeniu przez pracownika opłaty za posiłek, chyba, że organ prowadzący ustali inaczej.

§ 24

1. Koszty działalności Przedszkola pokrywane są z następujących środków:
 - a) opłaty rodziców lub opiekunów dzieci uczęszczających do Przedszkola
 - b) dotacji z budżetu Gminy Kołbaskowo w wysokości określonej przepisami ustawy o systemie oświaty (prawo oświatowe)
 - c) darowizn na rzecz Przedszkola
 - d) środków pozyskanych z programów i funduszy celowych, pozyskanych przez Przedszkole lub organ prowadzący na rzecz Przedszkola.
2. Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez rodziców lub opiekunów dziecka.
3. Dzienna stawka żywnościowa dziecka ustalana jest przez Dyrektora Przedszkola.
4. Odpłatność za usługi świadczone przez Przedszkole obejmuje koszty związane z opieką i wychowaniem dziecka w Przedszkolu, zajęciami wpisanymi na dany rok przedszkolny, jako zajęcia w ramach czesnego dla wszystkich dzieci oraz opłatę za zajęcia dodatkowe i ustalana jest przez organ prowadzący Przedszkole.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§ 25

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele, asystenci nauczyciela i inni pracownicy Przedszkola.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli regulują przepisy Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela, w zakresie awansu zawodowego.
3. Zasady zatrudniania i zwalniania innych pracowników Przedszkola regulują przepisy Kodeksu Pracy.

§ 26

1. Do zakresu zadań nauczyciela związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole należy:
 - a) zapewnienie dzieciom stałej opieki gwarantującej bezpieczeństwo podczas prowadzonych zajęć;
 - b) przestrzeganie ustaleń porządkowych dotyczących przemieszczania się dzieci po Przedszkolu;
 - c) zwracanie uwagi na okoliczności nasuwające możliwość niebezpiecznego wypadku, w tym podczas przebywania dzieci na zewnątrz budynku;
 - d) monitorowanie i zgłaszanie Dyrektorowi Przedszkola wszystkich zauważonych usterek w budynku oraz wyposażeniu Przedszkola mogące zagrozić bezpieczeństwu dzieci.

Centrum Edukacji i Terapii Magnolia sp. z o. o.
Przeclaw 3, 72-005 Przeclaw
NIP: 8522656264

kontakt@montessori-magnolia.pl
montessori-magnolia.pl

2. Nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci bez opieki innego opiekuna.

§ 27

1. Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie współdziałania z rodzicami należy:
 - a) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w Przedszkolu;
 - b) zapoznanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych w tej podstawie wiadomości i umiejętności;
 - c) informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie one natrafiają;
 - d) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola poprzez: wspólne organizowanie wydarzeń, w których biorą udział dzieci oraz pomoc w organizowaniu wycieczek, wyjść do teatru;
 - e) informowanie rodziców o zachowaniu dziecka w Przedszkolu i grupie rówieśniczej oraz o jego rozwoju.

§ 28

1. Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie planowania i prowadzenia pracy dydaktyczno-wychowawczej należy:
 - a) przedstawianie Dyrektorowi programu wychowania przedszkolnego;
 - b) prowadzenie zajęć dydaktycznych w oparciu o wytyczne podstawy programowej, wybranego programu oraz programu edukacji dzieci w wieku 2, 5 do 7 lat Marii Montessori;
 - c) prowadzenie obserwacji postępów dziecka, diagnozy;
 - d) dostosowywanie bieżącej pracy do potrzeb dziecka.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny, za jakość realizacji zadań, o których mowa w ust. 1.

§ 29

1. Nauczyciel jest obowiązany do prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci.
2. Nauczyciel dokumentuje obserwacje pedagogiczne oraz na ich podstawie przygotowuje na koniec roku opis postępów dziecka.
3. Diagnoza i obserwacje dziecka stanowią podstawę do sporządzenia przez nauczyciela „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w klasie pierwszej. Informację tą nauczyciel przekazuje rodzicom do końca kwietnia.
4. Nauczyciel współpracuje ze specjalistami zatrudnionymi w Przedszkolu, a w przypadku objęcia dziecka wsparciem pedagogiczno-psychologicznym, czy lekarskim uzyskuje od rodziców niezbędne informacje, konieczne do funkcjonowania dziecka w Przedszkolu.

§ 30

- 1) Do zakresu zadań asystentów nauczycieli i innych pracowników Przedszkola w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole należy:

Centrum Edukacji i Terapii Magnolia sp. z o. o.
Przeclaw 3, 72-005 Przeclaw
NIP: 8522656264

kontakt@montessori-magnolia.pl
montessori-magnolia.pl

- a) przestrzeganie przyjętych w Przedszkolu zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw organizacyjno-porządkowych;
- b) właściwe reagowanie na zauważone ryzykowane zachowania dzieci poprzez powiadamianie o nich wychowawcę i Dyrektora;
- c) wspieranie nauczycieli w czynnościach opiekuńczych i porządkowych.

Rozdział 6 Dzieci Przedszkola

§ 31

1. Dzieci w Przedszkolu mają prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - b) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania ich godności osobistej;
 - c) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo - dydaktycznym;
 - d) szacunku dla wszystkich swoich potrzeb i poszanowania własności;
 - e) partnerskiej rozmowy na każdy temat, komunikacji z dorosłymi na zasadzie równouprawnienia;
 - f) doświadczenia konsekwencji własnego zachowania.
2. Dziecko w Przedszkolu obowiązane jest do:
 - a) przestrzegania ogólnoprzedszkolnego kodeksu postępowania zgodnego z normami i wartościami współżycia społecznego;
 - b) stosowania się do przyjętych wewnątrz oddziałowych umów opracowanych przez dzieci i nauczyciela dotyczących współdziałania i współżycia w grupie dziecięcej.

§ 32

1. Dziecko może zostać skreślone z listy dzieci przyjętych do Przedszkola, na podstawie Uchwały Rady pedagogicznej Przedszkola, jeśli:
 - a) Rodzice lub opiekunowie dziecka zalegają z opłatami za Przedszkole za jeden miesiąc i nie ma woli rozwiązania tej sytuacji mimo wskazania dodatkowego terminu i formy uregulowania zadłużenia.
 - b) Dziecko swoim zachowaniem powoduje zagrożenie bezpieczeństwa, zdrowia lub życia innych wychowanków Przedszkola lub wychowawców.
 - c) Rodzice (opiekunowie prawni) zataili ważne informacje o dziecku, które uniemożliwiają jego pobyt w Przedszkolu

§ 33

1. Współdziałanie z rodzicami ma na celu stworzenie warunków do jak najlepszego, wszechstronnego rozwoju dzieci, wzajemnego wspierania w procesie wychowania i realizacji celów i zadań Przedszkola. Współdziałanie opiera się na wzajemnym zaufaniu i szacunku.

Centrum Edukacji i Terapii Magnolia sp. z o. o.
Przeclaw 3, 72-005 Przeclaw
NIP: 8522656264

kontakt@montessori-magnolia.pl
montessori-magnolia.pl

- 1) Rodzice mają prawo do:
 - a) uzyskania rzetelnej informacji na temat zachowania i rozwoju swojego dziecka;
 - b) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - c) znajomości realizowanego w Przedszkolu programu wychowania przedszkolnego;
 - d) ochrony danych osobowych;
 - e) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków i opinii na temat pracy Przedszkola.

- 2) Rodzice obowiązani są do:
 - a) przestrzegania niniejszego statutu oraz pozostałych regulacji wewnętrznych;
 - b) regularnego kontaktowania się z nauczycielem;
 - c) terminowego uiszczania odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu;
 - d) informowania o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, w tym niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - e) przyprowadzania wyłącznie zdrowego dziecka do Przedszkola bez objawów nieżyty dróg oddechowych (katar, kaszel);
 - f) natychmiastowego odbioru dziecka z Przedszkola w przypadku nagle pojawiającej się infekcji;
 - g) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola, zgodnie § 14 przez osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:
 - a) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - b) usprawiedliwiania każdorazowej nieobecności dziecka w Przedszkolu ustnie, a w przypadku dłuższej nieobecności pisemnie.

3. W celu zapewnieniu dziecku podczas pobytu w Przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje Dyrektorowi uznanego przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

Rozdział 7 Przyjmowanie dzieci do Przedszkola

§ 34

1. Do Przedszkola mogą uczęszczać dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2, 5 roku.

Centrum Edukacji i Terapii Magnolia sp. z o. o.
Przeclaw 3, 72-005 Przeclaw
NIP: 8522656264

kontakt@montessori-magnolia.pl
montessori-magnolia.pl

4. Przyjęcie dziecka do Przedszkola może nastąpić w trakcie całego roku szkolnego, w miarę wolnych miejsc.
5. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych dzieci jest większa od liczby miejsc o kolejności zapisu dziecka decyduje kolejność zapisania w wyznaczonym przez dyrektora terminie przy zachowaniu następujących zasad:
 - a) rodzeństwo dzieci uczęszczających do placówki (rodzice składają podania w terminie rekrutacji wstępnej, podanym przez dyrektora przed terminem rekrutacji głównej);
 - b) pierwszeństwo mają dzieci zapisane do Przedszkola na pełny wymiar czasu pracy placówki;
 - c) zachowaniu zasady równości płci w grupie.
6. Tryb i zasady przyjęcia dziecka do Przedszkola reguluje „Regulamin rekrutacji do Przedszkola Montessori Magnolia”.
7. Przyjęcie dziecka do Przedszkola na rok szkolny następuje na podstawie umowy cywilnoprawnej o świadczeniu usług oświatowych, zawartej pomiędzy stronami tj. rodzicami (prawnymi opiekunami) lub jednym z rodziców dziecka (prawnych opiekunów) a dyrektorem placówki (reprezentującym założyciela placówki).

Rozdział 8 Źródła finansowania placówki i zasady odpłatności

§ 35

1. Działalność Przedszkola finansowana jest z następujących źródeł:
 - a) opłat wnoszonych przez rodziców dzieci zapisanych do Przedszkola
 - b) opłat wnoszonych przez uczestników korzystających z dodatkowej oferty opiekuńczej, edukacyjnej, wychowawczej i rekreacyjnej placówki
 - c) darowizn sponsorów na rzecz Przedszkola
 - d) opłat wnoszonych przez pracowników korzystających z wyżywienia
 - e) innych źródeł takich jak np. środków unijnych, festynów, kiermaszy, zbiórek surowców wtórnych, itp.
 - f) środków własnych Organu prowadzącego Przedszkole - Centrum Edukacji i Terapii Magnolia Spółka z o.o. zarejestrowana w Krajowym Rejestrze Sądowym pod numerem 0000785808
 - g) dotacji Gminy Kołbaskowo

§ 36

1. Odpłatność za pobyt dziecka w Przedszkolu składa się z:
 - a) opłaty czesnego – nie podlegającej zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu;
 - b) bezwrotnej opłaty rezerwacyjnej, zaliczanej na poczet czesnego za pierwszy miesiąc uczęszczania dziecka do placówki, płatnej w ciągu 7 dni od daty otrzymania informacji o przyjęciu dziecka do Przedszkola;

Centrum Edukacji i Terapii Magnolia sp. z o. o.
Przeclaw 3, 72-005 Przeclaw
NIP: 8522656264

kontakt@montessori-magnolia.pl
montessori-magnolia.pl

- c) opłaty rocznej, pobieranej raz w roku w miesiącu wrześniu wraz z pierwszym czesnym, przeznaczonej na potrzeby związane z funkcjonowaniem grup podczas pobytu dziecka w Przedszkolu (wyprawka, pomoce dydaktyczne itp.). Opłata ta nie podlega zwrotowi. W przypadku zapisania dziecka w trakcie roku szkolnego (po zakończeniu rekrutacji) opłata roczna jest dzielona na 12 części i pobierana proporcjonalnie do ilości miesięcy pozostałych do zakończenia bieżącego roku szkolnego, w których dziecko będzie uczęszczało do Przedszkola.
2. Składniki opłat i ich wysokość ustala rokrocznie Organ prowadzący placówki.
 3. Opłatę stałą, należy uiszczać do dnia 10 każdego miesiąca „z góry” na konto placówki.
 4. Opłatę bezwrotną, jednorazową należy uiszczyć podczas zapisu dziecka do Przedszkola i podpisania umowy cywilno-prawnej z placówką.
 5. W przypadku nieterminowego uiszczania należności naliczane będą kary umowne za zwłokę w wysokości określonej w umowie cywilno-prawnej.
 6. Wszystkie opłaty za zajęcia z dodatkowej oferty opiekuńczej, edukacyjnej, wychowawczej i rekreacyjnej Przedszkola (nieobjętej podstawową ofertą edukacyjną) uczestnicy regulują w kancelarii placówki.

Rozdział 9 Postanowienia końcowe

§ 37

1. Statut obejmuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności Przedszkola.
2. Dla zapewnienia wszystkim zainteresowanym dostępu do statutu zostaje on udostępniany na prośbę zainteresowanych przez dyrektora w kancelarii placówki.
3. Regulaminy o charakterze wewnętrznym obowiązujące w placówce nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej regulują odrębne przepisy.
6. Prowadzenie Przedszkola ma charakter działalności oświatowo-opiekuńczo-wychowawczej.
7. Znowelizowany tekst statutu w formie tekstu ujednoliconego Dyrektor udostępnia oraz przesyła właściwym organom.
8. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.

Centrum Edukacji i Terapii Magnolia sp. z o. o.
Przeclaw 3, 72-005 Przeclaw
NIP: 8522656264

kontakt@montessori-magnolia.pl
montessori-magnolia.pl