

STATUT
PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO MONTESSORI

w Toruniu

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Przedszkole jest niepubliczną placówką wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole nosi nazwę „**Przedszkole im. Marii Montessori w Toruniu**”
3. Przedszkole mieści się w dwóch oddziałach zlokalizowanych:
 - na parterze, w budynku użyteczności społecznej przy ul. Okólnej 169, w Toruniu
 - na parterze przy ul. Łódzkiej 58, w Toruniu (adres korespondencyjny)
4. Nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu:
Przedszkole im. Marii Montessori w Toruniu,
Okólna 169,
ul. Łódzka 58
87-100 Toruń
lub w skróconej formie: Przedszkole Montessori w Toruniu,
Okólna 169,
ul. Łódzka 58
87-100 Toruń
5. Organem prowadzącym przedszkole jest osoba fizyczna: Anna Meina
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy, Delegatura w Toruniu.

§ 2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty oraz rozporządzeniach wydanych na jej podstawie.
2. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o Program Wychowania Przedszkolnego. Możliwe jest (decyzją dyrektora) wprowadzenie innowacji pedagogicznej dotyczącej kompetencji wychowania według Marii Montessori lub innej i realizowanie podstawy programowej w oparciu o metodę Montessori oraz dostosowany do tej metody Program Wychowania Przedszkolnego.
3. Do zadań przedszkola należy:
 - Wspomaganie indywidualnego rozwoju każdego dziecka poprzez tworzenie przyjaznego i bezpiecznego środowiska w prawidłowo zorganizowanym otoczeniu
 - Stwarzanie dzieciom sprzyjających warunków do rozwijania samodzielności przejawiającej się w samoobstudze, gotowości do podejmowania inicjatywy, umiejętności radzenia sobie z problemami.
 - Respektowanie podmiotowości i niezależności dziecka poprzez umożliwienie swobody w działaniu i realizacji własnych potrzeb.
 - Przygotowanie do życia w grupie poprzez stwarzanie sytuacji sprzyjających nawiązywaniu wielorakich kontaktów społecznych.

- Współdziałanie z rodziną w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do przyszłej nauki szkolnej poprzez systematyczne informowanie rodziców o rozwoju dziecka, jego zachowaniach, osiągnięciach i trudnościach.
- Organizowanie otoczenia sprzyjającego edukacji przedszkolnej poprzez doposażenie sali, zakup i przygotowanie pomocy, doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli.
- Umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
- W przedszkolu pracuje się w oparciu o przyjęty Program Wychowania Przedszkolnego lub w myśl zasad zgodnych z koncepcją pedagogiczną Marii Montessori/innowacją pedagogiczną (jeśli taka decyzja została podjęta przez dyrektora), wtedy o wyborze miejsca, czasu i przedmiotu pracy decyduje dziecko; Praca podejmowana jest indywidualnie lub w małych zespołach powstających spontanicznie z inicjatywy dzieci; Ćwiczenia z montessoriańskim materiałem rozwojowym podstawowym i uzupełniającym odbywają się samodzielnie lub podczas lekcji słownych z nauczycielem.

Dziecko zgodnie ze swoimi zainteresowaniami może uczestniczyć w zajęciach organizowanych przez nauczyciela w zakresie:

- zabaw integracyjnych, ćwiczeń twórczego myślenia, działalności plastycznej, muzycznej i ruchowej.
 - rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;
4. Przedszkole umożliwia dziecku udział w różnych formach organizacyjnych, takich jak: uroczystości, przedstawienia teatralne, koncerty muzyczne, wycieczki, spotkania z ciekawymi ludźmi i inne, na terenie przedszkola i poza środowiskiem przedszkolnym.
 5. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem:
 - oddział przedszkolny powierzony jest opiece jednego lub dwu nauczycieli
 - rodzice w porozumieniu z dyrektorem przedszkola mają możliwość wyrażania opinii na temat doboru nauczyciela w oddziale dziecięcym.
 - Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w powierzonym oddziale odpowiada nauczyciel.
 - Liczba dzieci przebywających pod opieką jednego nauczyciela nie może przekraczać 25.
 - Nauczyciel wychodząc z sali musi powierzyć dzieci opiece osoby dorosłej.
 - W czasie zajęć organizowanych poza terenem i wycieczek dzieci z przedszkola opieka sprawowana jest zgodnie z przepisami prawa i regulaminem wycieczek Przedszkola im. Marii Montessori w Toruniu.
 6. W przypadku choroby zakaźnej, rodzice obowiązani są do natychmiastowego powiadomienia dyrektora przedszkola; dyrektor powiadamia służbę sanitarno-epidemiologiczną, a na wniosek stacji o zagrożeniu epidemiologicznym powiadamia rodziców wszystkich dzieci.
 7. W przypadku zatajenia przez rodziców informacji o chorobie dziecka lub wadach rozwojowych, organ prowadzący ma prawo zobowiązać rodziców do przeprowadzenia badań specjalistycznych i przedstawienia zaświadczenia, iż dziecko może uczęszczać do przedszkola.
 8. W przedszkolu nie można stosować zabiegów lekarskich z wyjątkiem przypadków ratowania życia.

9. Opiekę nad dzieckiem podczas przyprowadzania i odbierania z przedszkola sprawują rodzice (prawni opiekunowie) lub upoważniona przez nich na piśmie osoba dorosła zapewniająca mu bezpieczeństwo. Rodzice/opiekunowie, którzy są w stanie wskazującym na spożycie alkoholu nie mogą odebrać dziecka z przedszkola.

§ 3

ORGANY PRZEDSZKOLA I ZAKRES ICH ZADAŃ

1. Organami przedszkola są:

- Organ prowadzący przedszkole
- Dyrektor

2. Kompetencje organu prowadzącego

- Organem prowadzącym przedszkole jest osoba fizyczna: Anna Meina
- Właściciel przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi.
- Organizuje finansową i gospodarczą obsługę przedszkola, zarządza środkami finansowymi placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie. Prowadzi dokumentację kancelaryjno- finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz koordynuje pracę w placówce. Nagradza i udziela kar nauczycielom oraz innym pracownikom przedszkola.
- Zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp
- Organ prowadzący może zajmować stanowisko dyrektora lub powołuje na stanowisko dyrektora wybraną osobę

3. Kompetencje i zadania dyrektora przedszkola:

- Dyrektor kieruje pracą wychowawczo - dydaktyczną przedszkola i reprezentuje placówkę na zewnątrz.
- Sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego
- Dysponuje określonymi środkami finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
- Opracowuje organizację mierzenia jakości pracy przedszkola z uwzględnieniem lokalnych potrzeb, ustalając sposób jego wykonania, dokumentowania oraz wykorzystania wyników.
- Planuje, organizuje i przeprowadza mierzenie jakości pracy przedszkola.
- Inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy przedszkola oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego.
- Gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy.
- Dyrektor gromadzi akta prawne.
- Nie podejmuje działań niezgodnych z przepisami prawa.
- Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z nauczycielami i rodzicami

§ 4

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

1. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 50.
2. W oddziale przebywają dzieci 3, 4, 5 i 6 letnie.

3. Dziecko które nie ukończyło 3 roku życia może uczęszczać do punktu, jeśli pozwalają na to warunki lokalowe, a dziecko jest samodzielne.
4. Liczba oddziałów w zależności od środowiska i możliwości organizacyjnych przedszkola może ulec zmianie.
5. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w wieku od 3 (lub młodsze) oraz 6 latnie.
6. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25, chyba że pozwalają na zwiększenie liczby dzieci warunki lokalowe, przepisy PPOŻ oraz SANEPID lub organizacja pracy grupy.
7. Przedszkole jest ogólnodostępne, w przypadku zgłoszenia się dzieci z upośledzeniami istnieje możliwość utworzenia oddziału integracyjnego.
8. W przypadku utworzenia oddziału integracyjnego organ prowadzący powinien zapewnić zatrudnienie specjalisty.
9. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania w przedszkolu wybranego z zestawu programów dopuszczonych do użytku przez MEN oraz jeśli dyrektor podejmie taką decyzję w oparciu o innowację pedagogiczną dotyczącą koncepcji wychowania wg M. Montessori lub inną.
10. Wyboru programu dokonuje nauczyciel prowadzący.
11. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
12. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe: umuzykalniając, plastyczne, logopedyczne, teatralne, rewalidacyjne, nauka języka obcego i inne.
13. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi: odpowiednio do wieku około 15 minut lub około 30 minut.
14. O rodzaju zajęć dodatkowych i ich częstotliwości decyduje dyrektor. Zajęcia te finansowane mogą być przez rodziców.
15. Na życzenie rodziców w przedszkolu organizuje się w ramach planu zajęć naukę religii - nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy opracowane i zatwierdzone przez właściwe władze kościelne,
16. Nauczyciela przedszkola obowiązuje następująca dokumentacja:
 - dziennik zajęć,
 - plany miesięczne w formie zadań,
 - teczka indywidualna dziecka.
 - Dokumentacji nie wolno wynosić poza teren przedszkola.
 - Sposób dokumentowania pracy nauczyciela określają odrębne przepisy.
 - Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe z dziećmi zobowiązane są do wpisu w dzienniku tych zajęć,
17. Przedszkole jest jedno-oddziałowe, ale w zależności od potrzeb środowiska liczba oddziałów może być większa.
18. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli organ prowadzący zapewni dyrektorowi przedszkola warunki sprawowania bezpośredniego nadzoru, poszczególne oddziały, nie więcej jednak niż 6, mogą być zlokalizowane w różnych miejscach.
19. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.

20. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad oddziałem ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia wynikający z potrzeb i zainteresowań dzieci oraz uwzględniający treści *zadań miesięcznych*.
21. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, tj. od 1 września do 31 sierpnia z przerwą wakacyjną w miesiącach letnich, którą ustala organ prowadzący.
22. Dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest przez organ prowadzący
23. Czas pracy przedszkola dostosowuje się do aktualnych potrzeb rodziców i środowiska.
24. Środki finansowe na działalność Punktu pochodzą z :
 - dotacji z budżetu gminy,
 - opłat rodziców/ opiekunów dzieci uczęszczających do Punktu,
 - darowizn sponsorów na rzecz Przedszkola,
 - środki przeznaczone na działalność Przedszkola przez organ prowadzący,
 - ewentualnie pozyskiwanych funduszy unijnych.
25. Wysokość opłat wnoszonych przez rodziców/ opiekunów dzieci ustalana jest przez organ prowadzący i ogłaszana może być: na zebraniu ogólnym lub na tablicy ogłoszeń, albo przekazana mailowo.
26. Opłaty za usługi świadczone przez Przedszkole, obejmują następujące bezzwrotne należności:
 - opłatę wpisowego - ma charakter jednorazowy, i należy ją uiszczać zgodnie warunkami określonymi umową cywilno-prawną zawartą pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka.
 - opłatę czesnego;
27. Opłatę czesnego należy uiszczać każdego miesiąca w sposób określony umową cywilno-prawną zawartą pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka, aż do wygaśnięcia tejże umowy.
28. Przerwy świąteczne, wakacyjne oraz ferie nie zwalniają rodziców z regularnego uiszczania opłat.
29. Opłata za drugie dziecko uczęszczające do tego samego przedszkola wynosi 90% czesnego.
30. Czesne nie obejmuje wyżywienia oraz kosztów zajęć dodatkowych i nie podlega zwrotowi.
31. Koszty wyżywienia dziecka pokrywane są przez rodziców.
32. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez dyrektora i firmę cateringową
33. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu rodzicom przysługuje zwrot dziennej stawki żywieniowej po zgłoszeniu nieobecności dziecka z zachowaniem obowiązujących zasad ustalonych w poradniku dla rodziców.
34. Z posiłków w przedszkolu mogą korzystać także pracownicy oraz osoby z poza przedszkola po uiszczeniu obowiązującej opłaty.
35. W przedszkolu istnieje możliwość ubezpieczenia dzieci w zakładzie ubezpieczeń ; koszty ubezpieczenia pokrywają rodzice.
36. W sytuacjach losowych i przypadku decyzji o pracy zdalnej realizowanej przez placówkę:
 - nauczyciele będą wykorzystywać do realizacji zajęć on-line wybrane programy (obsługiwane z poziomu komputerów, tabletów lub smartfonów) i materiały multimedialne dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym;

- niezbędne materiały do realizacji tych zajęć dla dzieci przekazywane będą pocztą elektroniczną na adres e-mail rodzica;
- zapewnienie warunków bezpiecznego uczestnictwa dzieci w tych zajęciach wymaga asysty rodzica przy realizacji nauki zdalnej oraz odpowiedniego dla danej grupy wiekowej czasu trwania zajęć, który ustala nauczyciel;
- uczestnictwo dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość będzie potwierdzane przez nauczyciela sprawdzającego obecność;

§ 5

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

1. Nauczycieli zatrudnia się na podstawie umowy o pracę w oparciu o obowiązujące przepisy prawa pracy lub inną umowę cywilno - prawną.
2. Warunkiem zatrudniania na stanowisku nauczyciela w Przedszkolu jest posiadanie udokumentowanych kwalifikacji pedagogicznych do nauczania, zgodnie z wymogami określonymi przepisami Ministerstwa Edukacji Narodowej
3. Wynagrodzenie nauczyciela określa umowa o pracę lub inna umowa cywilno-prawna.(np. zlecenia, o dzieło).
4. Zadania nauczyciela przedszkola:
 - organizowanie i prowadzenie pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej w powierzonym oddziale, opartej o znajomość dziecka, jego potrzeb i możliwości rozwojowych oraz o znajomość jego środowiska rodzinnego, zgodnie ze wskazaniami programu wychowania w przedszkolu
 - troska i odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
 - tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci oraz zaspokajanie potrzeb dzieci uzdolnionych,
 - wspieranie rozwoju aktywności poznawczej wychowanków nastawionej na poznawanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej,
 - uczenie wzorów i norm postępowania oraz odpowiedzialności za własne zachowanie,
 - przygotowanie dzieci do efektywnego korzystania z nauki szkolnej,
 - współpraca z domem rodzinnym wychowanków w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych,
 - korzystanie z pomocy rodziców/ opiekunów w sprawowaniu opieki nad dziećmi w czasie prowadzenia zajęć.
 - prowadzenie konsultacji i udzielanie porad rodzicom/ opiekunom w zakresie pracy z dziećmi w tym celu nauczyciel organizuje zebrania ogólne, grupowe, oraz zajęcia otwarte z rodzicami.
 - zamieszczanie bieżących informacji na tablicy ogłoszeń.
 - przygotowywanie wystawek twórczości plastycznej dzieci, co najmniej raz w miesiącu
 - współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
 - pogłębianie wiedzy, podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie warsztatu pracy,

- aktywny udział w radzie pedagogicznej, w życiu przedszkola, troska o powierzony sprzęt, materiał rozwojowy i zabawki,
 - systematyczne prowadzenie dokumentacji oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami
 - dbanie o estetyczny wygląd i porządek oddziału przedszkolnego
5. Zadania nauczyciela w zakresie **współpracy z rodzicami** dotyczą:
- tworzenia dobrej atmosfery w relacjach nauczyciel – rodzic poprzez prawidłową komunikację interpersonalną,
 - zapoznawania rodziców z metodami pracy z dziećmi podczas spotkań planowanych i spontanicznych, udzielania informacji o dziecku, jego rozwoju, postępach, trudnościach,
 - zapoznawania rodziców z prawami dziecka oraz umowami i zasadami jakie funkcjonują w przedszkolu podczas rozmów indywidualnych i spotkań grupowych,
 - organizowania uroczystości, spotkań, imprez z udziałem rodziców i przy ich pomocy,
 - Nauczyciel współpracują z rodzicami uwzględniając ich prawa do: znajomości programu wychowania i (jeśli jest wykorzystywana) innowacji pedagogicznej oraz wynikających z nich zadań realizowanych w przedszkolu; uzyskiwania rzetelnej informacji dotyczącej dziecka (zachowanie, postępy, osiągnięcia, trudności); otrzymywania porad od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu trudności wychowawczych oraz wskazówek dotyczących dalszej pracy z dzieckiem; uzyskiwania informacji dotyczącej jadłospisu; zgody na pobyt z dzieckiem do momentu jego adaptacji.
 - Nauczyciel współpracuje z rodzicami organizując różnorodne formy spotkań: zebrania ogólne, kontakty indywidualne - w zależności od potrzeb rodziców i nauczyciela, zajęcia otwarte, zajęcia integracyjne z rodzicami i dziećmi, zajęcia adaptacyjne, spotkania z okazji uroczystości i świąt – wg harmonogramu spotkań,
6. Zadania nauczycieli wynikające z **planowania i prowadzenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej**:
- nauczyciel jest zobowiązany do planowania swojej pracy i prowadzenia zajęć indywidualnych, zespołowych i z całą grupą, co zapewnia realizację przyjętego programu wychowania
 - nauczyciel planuje działania dzieci uwzględniając „ zadania miesięczne”, ramowy rozkład dnia, harmonogram zajęć dodatkowych, wycieczek, imprez i uroczystości,
 - w pracy nauczyciel uwzględnia propozycje dzieci oraz sytuacje, które dyktują aktualne wydarzenia.
7. Nauczyciel jest zobowiązany do prowadzenia **dokumentacji pedagogicznej** obejmującej:
- *dziennik zajęć* (do dziennika wpisuje się konkretne działania dzieci z materiałem rozwojowym podstawowym i uzupełniającym oraz inne formy pracy uwzględnione w programie wychowania w przedszkolu)
 - plan pracy w formie *zadań miesięcznych*
 - *teczkę indywidualną dziecka*, która zawiera wytwory plastyczne i karty pracy,
 - *kartę obserwacji rozwoju dziecka*
8. W celu świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i rodzicom nauczyciele mogą współpracować ze specjalistami (za zgodą dyrektora) poprzez:
- wczesne wykrywanie opóźnień, dysharmonii rozwojowych,
 - ustalanie właściwych form pracy,
 - kierowanie dzieci wymagających diagnozy na badania specjalistyczne,

- konsultacje dla rodziców w zakresie problematyki rozwoju dziecka.
- 9. Przedszkole bez zgody organu prowadzącego nie ponosi kosztów zajęć wyrównawczo-kompensacyjnych dla dzieci wymagających zindywidualizowanej dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 10. Zadania pomocy nauczyciela (o zatrudnieniu pomocy nauczyciela decyduje organ prowadzący)**
 - współpraca z nauczycielką grupy w organizowaniu opieki i wychowaniu dzieci,
 - wypełnienie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci zgodnie z poleceniami nauczyciela danego oddziału,
 - utrzymanie ładu, porządku i czystości oddziału,
 - pełnienie opieki nad dziećmi podczas nieobecności nauczyciela,
 - wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora, wynikających z działalności przedszkola
 - inne zadania określone w zawartej umowie.
- 11. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w przedszkolu zobowiązani są do przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego porządku, przepisów RODO, bhp i ppoż., standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, tajemnicy służbowej oraz zasad współżycia społecznego.

§ 6

P R Z E D S Z K O L A K I

PRZYJĘCIE DO PRZEDSZKOLA, SKREŚLENIE Z LISTY WYCHOWANKÓW

1. Przyjęcie dziecka/i do Przedszkola następuje na podstawie umowy cywilno – prawnej zawartej pomiędzy rodzicami (prawnymi opiekunami) lub jednym z rodziców dziecka (opiekunów prawnych) a Przedszkolem, po uprzednim zgłoszeniu dziecka na podstawie tzw. „ formularza zgłoszenia”, podpisanej przez co najmniej jednego z rodziców (opiekuna prawnego) zgłaszanego dziecka lub osobę upoważnioną na piśmie przez co najmniej jednego z rodziców (opiekunów dziecka) i uiszczeniu wpłaty wpisowego
2. Rozwiązanie umowy, o jakiej mowa w § 6, ust.1 niniejszego Statutu, następuje w przypadkach przewidzianych tą umową.
3. Dzieci mogą być przyjmowane w ciągu całego roku szkolnego, jeżeli Przedszkole dysponuje wolnym(i) miejscem(ami).
4. Rozwiązanie umowy cywilno-prawnej przez jedną ze stron umowy, o której mowa w § 6, ust.1 niniejszego Statutu, powoduje skreślenie dziecka z listy wychowanków Przedszkola, przy czym skreślenie dziecka następuje z dniem wygaśnięcia rozwiązanej umowy.

§ 7

PRAWA I OBOWIĄZKI PRZEDSZKOLAKÓW

1. Dziecko ma prawo do:
 - pełnego, harmonijnego rozwoju osobowości, umiejętności, zdolności, predyspozycji,
 - powinno wzrastać w poczuciu miłości i zrozumienia;

- właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo- wychowawczo- dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej, zaniedbania oraz do ochrony w poszanowaniu jego godności osobistej;
 - życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo- dydaktycznym,
 - badania i eksperymentowania
 - doświadczania konsekwencji własnego zachowania
 - ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków
2. Do obowiązków dziecka w szczególności należą:
- szanowanie innych dzieci i wytworów ich pracy;
 - słuchanie i reagowanie na polecenia nauczyciela;
 - przestrzeganie ustalonych zasad w grupie; okazywanie szacunku nauczycielowi oraz innym osobom;
 - szanowanie poglądów i przekonań innych osób;
 - troska o zabawki, dbałość o estetyczny wygląd pomieszczeń Przedszkola, przeznaczonych do zabaw i nauki dzieci;
 - staranność o utrzymanie czystości i porządku na terenie Przedszkola;
 - nie oddalanie się od grupy;
 - zgłaszanie nauczycielowi wszelkich niedyspozycji.

§ 8

OBOWIĄZKI RODZICÓW

1. Rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek przestrzegać zawartą z Przedszkolem umowę cywilno-prawną, o jakiej mowa w § 6 ust.1 niniejszego Statutu oraz postanowień Statutu Przedszkola. W przypadku sprzeczności treści postanowień umowy cywilno-prawnej z postanowieniami niniejszego Statutu, Strony wiąże umowa cywilno-prawna.
2. Formą współpracy Przedszkola z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka są konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem przedszkola lub nauczycielem dziecka.
3. 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. Upoważniona osoba do odbioru dziecka winna być pełnoletnia oraz trzeźwa. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden z rodziców (opiekunów prawnych) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem, które to upoważnienie zawiera: wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej ; wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dowodu, jego numer i ewentualnie seria), którym osoba upoważniona będzie się posługiwać podczas odbioru dziecka; podpis rodzica/ów (opiekuna/ów prawnego/ych).
4. Obowiązkiem rodziców (opiekunów prawnych) jest przyprowadzenie do Przedszkola zdrowego dziecka.
5. W przypadku istnienia wątpliwości ze strony nauczyciela przyjmującego dziecko co do stanu zdrowia dziecka/i, 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.

6. Powrót dziecka po nieobecności winien być poprzedzony sprawdzeniem przez rodzica, czy nie nastąpiły zmiany w bieżącej organizacji dnia oddziału .
7. W przypadku spóźnienia się rodzica/ów (opiekunów prawnych) po odbiór dziecka Przedszkolu (po godzinach przysługuje dodatkowe wynagrodzenie określone umową cywilno-prawną, o jakiej mowa w § 6 ust. 1 niniejszego Statutu.
8. Rodzice lub opiekunowie prawni mają obowiązek uczestniczenia w tzw. „Zebraniach z Rodzicami” organizowanymi przez wychowawców grupy lub dyrektora oraz śledzić bieżące informacje na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

§ 9 PRAWA RODZICÓW

1. Rodzice mają prawo do:
 - znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego w danej grupie;
 - uzyskiwania informacji o postępach edukacyjnych dziecka;
 - udziału w zajęciach otwartych, organizowanych przez Przedszkole.

§ 10 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uchwalenie nowego Statutu lub zmiana niniejszego Statutu, jak też decyzja o likwidacji Przedszkola, należą do organu prowadzącego Przedszkole.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentacje zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Przedszkole może prowadzić działalność gospodarczą na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.
5. Podstawą prawną uchwalenia niniejszego Statutu jest Ustawa o Systemie Oświaty z dnia 07 września 1991r. (tekst jednolity Dz.U. z 2004 roku, Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami).

data uchwalenia Statutu : 01.06.2013

data wprowadzenia zmian: 02.09.2013

09.09.2015

14.12.2021

16.04.2024

Podpis osoby prowadzącej Przedszkole im. Marii Montessori w Toruniu

.....
Anna Meina