

STATUT NIEPUBLICZNE PRZEDSZKOLE MONTESSORI HOUSE RAWICZ

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejszy statut określa zasady funkcjonowania, cele, zadania oraz organizację Niepublicznego Przedszkola Montessori House Rawicz, zwanego dalej „Przedszkolem”.
2. Pełna nazwa placówki brzmi: Niepubliczne Przedszkole Montessori House Rawicz.
3. Siedziba Przedszkola: ul. Kamienista 1, 63-900 Rawicz.
4. Godziny pracy Przedszkola: 6:30–17:00 (dni robocze).
5. Organ prowadzący Przedszkole: BMI Group Łukasz Wiktorek, Rynek 60, 50-116 Wrocław, NIP: 8982218784.
6. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

§ 2.

Przedszkole działa w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (wraz z przepisami wykonawczymi),
2. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty – w zakresie nadal obowiązującym,
3. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela – w zakresie mającym zastosowanie do pracowników pedagogicznych,
4. Rozporządzeń Ministra Edukacji w sprawie: podstawy programowej wychowania przedszkolnego, bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dokumentacji przebiegu nauczania,
5. Niniejszego Statutu,
6. Regulaminów wewnętrznych Przedszkola (organizacyjnego, porządkowego, BHP, rekrutacji),
7. Umów zawieranych z rodzicami/opiekunami prawnymi.
8. Przedszkole prowadzi działalność wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą zgodną z pedagogiką Marii Montessori.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

§ 3.

Przedszkole realizuje cele systemu oświaty, a w szczególności:

1. wspieranie harmonijnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach: fizycznej, emocjonalnej, społecznej, poznawczej i duchowej (w rozumieniu wartości),
2. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu, życzliwej atmosfery i poszanowania godności dziecka,
3. realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
4. prowadzenie działań opiekuńczych dostosowanych do potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci,
5. zapewnienie warunków do zabawy, odpoczynku i aktywności ruchowej,
6. współpracę z rodzicami/opiekunami w zakresie wsparcia rozwoju dziecka,
7. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z przepisami.
8. W ujęciu metodycznym Montessori Przedszkole:
9. przygotowuje przestrzeń i materiały rozwojowe Montessori,
10. respektuje indywidualne tempo pracy i wybór aktywności przez dziecko,
11. stosuje zasadę porządku, wolności i odpowiedzialności,
12. dba o mieszane wiekowo grupy (w miarę możliwości organizacyjnych), sprzyjające uczeniu się od siebie nawzajem,
13. rozwija samodzielność w samoobsłudze, praktycznym życiu, sensoryce, języku, kulturze i matematyce.

ROZDZIAŁ III

Pracownicy żłobka

§ 4. Organy Przedszkola

1. Dyrektor – kieruje działalnością Przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Rada Pedagogiczna – kolegalny organ nauczycieli.
3. Rada Rodziców – reprezentacja rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.

§ 5. Dyrektor

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

1. kierowanie bieżącą działalnością Przedszkola i sprawowanie nadzoru nad pracownikami,
2. zatrudnianie i zwalnianie pracowników; dbanie o kwalifikacje kadry,
3. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
4. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci i pracy pracowników; nadzór nad BHP i ppoż.,
5. dopuszczanie do użytku programów i materiałów dydaktycznych,
6. ustalanie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad BHP, podstawy programowej i założeń Montessori,
7. współpraca z rodzicami, organem prowadzącym, kuratorem oświaty i innymi instytucjami,

8. gospodarowanie majątkiem i środkami finansowymi Przedszkola,
9. prowadzenie polityki ochrony danych osobowych,
10. przyjmowanie dzieci do Przedszkola i skreślanie z listy zgodnie z zasadami rekrutacji,
11. prowadzenie i nadzór nad dokumentacją przebiegu nauczania.

§ 6. Rada Pedagogiczna

W skład Rady Pedagogicznej wchodzić wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.

Rada Pedagogiczna w szczególności:

1. zatwierdza plany pracy i programy własne,
2. opiniuje organizację pracy Przedszkola,
3. analizuje efekty pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
4. podejmuje uchwały w sprawach wynikających z przepisów.

§ 7. Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest przedstawicielstwem rodziców; działa na podstawie regulaminu.
2. Wspiera Przedszkole w realizacji celów i zadań, opiniuje wybrane sprawy organizacyjne, może współuczestniczyć w organizacji wydarzeń i wolontariatu.

ROZDZIAŁ IV Organizacja przedszkola

§ 8.

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział (grupa).
2. Liczba dzieci w oddziale co do zasady nie przekracza 25; organ prowadzący może ustalić niższą liczebność zgodną z założeniami pedagogiki Montessori i warunkami lokalowymi.
3. Przedszkole może tworzyć oddziały mieszane wiekowo.
4. Ramowy rozkład dnia uwzględnia: swobodny wybór pracy własnej dziecka, zajęcia w kręgu, pobyt na świeżym powietrzu, posiłki, odpoczynek, zajęcia dodatkowe.
5. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 czerwca; terminy przerw ustala Dyrektor po konsultacji z organem prowadzącym i Radą Rodziców.

§ 9. Zajęcia dodatkowe

Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe zgodne z profilem placówki i potrzebami dzieci; informacja o ofercie i ewentualnych kosztach przekazywana jest rodzicom pisemnie.

§ 10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

Udzielana jest dzieciom, rodzicom i nauczycielom na zasadach określonych w przepisach, w szczególności przez nauczycieli, specjalistów (psycholog, logopeda, pedagog specjalny) i we współpracy z poradniami.

ROZDZIAŁ V

Pracownicy przedszkola

§ 11.

W Przedszkolu zatrudnia się: nauczycieli wychowania przedszkolnego (w tym nauczycieli Montessori), nauczycieli wspomagających/pedagogów specjalnych, psychologa, logopedę, pomoce nauczyciela oraz pracowników administracji i obsługi.

Wymagane kwalifikacje określają przepisy.

§ 12. Obowiązki nauczyciela

Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

1. realizacja podstawy programowej i programu pracy z dziećmi zgodnie z metodą Montessori,
2. sprawowanie opieki nad dziećmi i zapewnienie im bezpieczeństwa,
3. planowanie, dokumentowanie i analizowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej,
4. współpraca z rodzicami i specjalistami,
5. doskonalenie zawodowe i dbałość o warsztat pracy,
6. przestrzeganie przepisów BHP, ochrony danych i tajemnicy służbowej.

§ 13. Obowiązki innych pracowników

Pomoce nauczyciela i pracownicy obsługi realizują zadania wynikające z zakresów obowiązków, wspierając opiekę nad dziećmi, utrzymanie ładu, czystości i bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ VI

Dzieci - prawa i obowiązki

§ 14.

Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat (lub do rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego).

Dzieci mają w szczególności prawo do:

1. życzliwego, podmiotowego traktowania,
2. poszanowania godności i prywatności,
3. bezpiecznych warunków pobytu,
4. zabawy, odpoczynku i aktywności dostosowanej do potrzeb,
5. wsparcia w indywidualnym tempie rozwoju,
6. korzystania z przygotowanego otoczenia i materiałów Montessori.

Dzieci mają obowiązek:

1. przestrzegania ustalonych zasad bezpieczeństwa i współżycia w grupie,
2. szanowania mienia Przedszkola i cudzej własności,
3. dbania o porządek w najbliższym otoczeniu (na miarę możliwości rozwojowych).

§ 15. Bezpieczeństwo i zdrowie

1. W Przedszkolu nie podaje się dzieciom leków ani nie wykonuje zabiegów medycznych bez pisemnej zgody rodziców i zgodnie z procedurą.
2. Do Przedszkola przyjmowane są wyłącznie dzieci zdrowe; w przypadku choroby rodzic zobowiązany jest do niezwłocznego odebrania dziecka.
3. Zasady postępowania w sytuacjach nagłych określają procedury BHP i ppoż.
4. Przedszkole prowadzi edukację zdrowotną oraz zapewnia warunki higieniczne zgodne z przepisami.

ROZDZIAŁ VII

Rodzice i opiekunowie - prawa i obowiązki

§ 16. Prawa rodziców/opiekunów

Rodzice/opiekunowie mają prawo do:

1. informacji o procesie i postępach dziecka,
2. współdecydowania o kierunkach pracy wychowawczej poprzez Radę Rodziców,
3. uzyskiwania porad i wsparcia specjalistów,
4. wyrażania opinii w sprawie żywienia, organizacji dnia i zajęć dodatkowych,
5. wglądu do dokumentacji dotyczącej własnego dziecka w granicach prawa.

§ 17. Obowiązki rodziców/opiekunów

Rodzice/opiekunowie są zobowiązani:

1. przestrzegać postanowień Statutu, regulaminów i umowy o świadczenie usług,
2. współdziałać z nauczycielami w sprawach wychowania i edukacji dziecka,
3. przyprowadzać i odbierać dziecko osobiście lub przez osoby pisemnie upoważnione (z dokumentem tożsamości),
4. informować Przedszkole o przyczynach nieobecności i istotnych kwestiach zdrowotnych dziecka,
5. terminowo uiszczać opłaty,
6. wyposażyć dziecko w odpowiednie ubranie i obuwie,
7. respektować godziny pracy Przedszkola (zalecane przyprowadzenie do 8:45, odbiór do 17:00).

ROZDZIAŁ VIII

Zasady rekrutacji

§ 18. Rekrutacja

1. Podstawą przyjęcia dziecka do Przedszkola jest zawarcie umowy cywilnoprawnej między organem prowadzącym/Dyrektorem a rodzicami/opiekunami oraz złożenie wymaganych dokumentów (wniosek, karta informacyjna, oświadczenia).
2. Przyjęcia mogą następować w ciągu całego roku – w miarę wolnych miejsc.
3. Gdy liczba kandydatów przekracza liczbę miejsc, o przyjęciu decyduje kolejność zgłoszeń z zachowaniem następujących zasad pierwszeństwa:
4. dzieci już uczęszczające (kontynuacja),
5. rodzeństwo dzieci uczęszczających,
6. pozostałe dzieci – do wyczerpania miejsc.

§ 19. Skreślenie z listy wychowanków

Dyrektor może skreślić dziecko z listy w szczególności, gdy rodzice/opiekunowie:

1. rażąco naruszają postanowienia Statutu, regulaminów lub umowy,
2. nie regulują należności w terminach określonych umową,
3. zatają istotne informacje o stanie zdrowia dziecka wpływające na bezpieczeństwo i organizację pracy,
4. nie współpracują przy rozwiązywaniu problemów wychowawczych lub edukacyjnych,
5. uporczywie przyprowadzają dziecko chore, z objawami infekcji, wbrew procedurom,
6. dziecko swoim zachowaniem poważnie zagraża zdrowiu lub bezpieczeństwu innych, przy czym przed skreśleniem podejmuje się działania naprawcze i wsparcie specjalistyczne.
7. Skreślenie następuje z zachowaniem trybu i terminów określonych w umowie; rodzicom przysługuje prawo złożenia pisemnego odwołania do organu prowadzącego w terminie 7 dni.

ROZDZIAŁ IX.

Zasady finansowania

§ 20. Źródła finansowania

Działalność Przedszkola finansowana jest z:

1. opłat wnoszonych przez rodziców/opiekunów,
2. dotacji z budżetu jednostki samorządu terytorialnego – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. środków własnych organu prowadzącego oraz darowizn.

§ 21. Opłaty

Opłaty obejmują w szczególności:

1. czesne (opłata stała) – zgodnie z cennikiem i umową; nie podlega zwrotowi w przypadku rezygnacji,
2. wpisowe (opłata jednorazowa, bezzwrotna) – przeznaczona na wyposażenie i materiały,
3. opłatę roczną (bezzwrotną) – na pomoce dydaktyczne i środki eksploatacyjne, jeśli przewiduje ją oferta,
4. wyżywienie – rozliczane według zasad wskazanych w umowie/komunikatach Przedszkola (np. przez aplikację cateringową),
5. zajęcia dodatkowe – jeśli są odpłatne, na podstawie odrębnych zgód.
6. Terminy i sposób wnoszenia opłat określa umowa i komunikaty Dyrektora (co do zasady do 10. dnia miesiąca – czesne; opłaty jednorazowe do 7 dni od podpisania umowy).
7. Nieterminowe regulowanie należności może skutkować rozwiązaniem umowy zgodnie z jej postanowieniami.

ROZDZIAŁ X.

Dokumentacja i dane osobowe

§ 22.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami prawa oświatowego i ochrony danych osobowych.
2. Administratorem danych jest organ prowadzący; polityka ochrony danych określa zakres, cele i środki ochrony danych.

ROZDZIAŁ XI.

Postanowienia końcowe

§ 23.

1. Statut obejmuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności Przedszkola.
2. Statut udostępnia się na tablicy informacyjnej w Przedszkolu i na stronie internetowej.
3. W sprawach nieuregulowanych Statutem stosuje się odpowiednie przepisy powszechnie obowiązującego prawa oraz regulaminy wewnętrzne.
4. Zmiany Statutu wprowadza organ prowadzący na wniosek Dyrektora lub z własnej inicjatywy po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
5. Statut wchodzi w życie z dniem wpisu Przedszkola do ewidencji placówek oświatowych prowadzonej przez właściwą jednostkę samorządu terytorialnego.
6. Data ostatniej aktualizacji: 28.10.2025 rok.