



STATUT KOLOROWEGO PRZEDSZKOLA MONTESSORI

(tekst jednolity z dnia 01.10.2024)

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

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

Rozdział II. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na:
 - 1) Zapewnieniu wszystkim wychowankom bezpieczeństwa i optymalnych warunków do prawidłowego i wszechstronnego rozwoju.
 - 2) Realizacji założeń programowych wychowania przedszkolnego określonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
 - 3) Przygotowaniu dziecka do podjęcia nauki szkolnej.
 - 4) Planowaniu i realizacji procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego w oparciu o zasady pedagogiki Marii Montessori.
2. Do zadań Przedszkola należy:
 - 1) Sprawowanie opieki nad wychowankami w czasie pobytu w placówce.
 - 2) Zapewnianie środowiska stymulującego aktywność i rozwój dziecka oraz zajęć dydaktycznych z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
 - 3) Kształtowanie czynnej postawy wychowanków wobec własnego zdrowia, bezpieczeństwa, oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej.
 - 4) Wspieranie rozwoju poczucia własnej wartości i szacunku dla innych.

- 5) Budzenie wrażliwości emocjonalnej oraz świadomości moralnej dziecka ze szczególnym uwzględnieniem interakcji i współpracy dzieci w grupie.
- 6) Wspieranie kreatywności dziecka.
- 7) Pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
- 8) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności dziecka.
- 9) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne.
- 10) Współdziałanie z rodzicami w realizacji zadań opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych Przedszkola.
- 11) Udzielanie wsparcia oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych taka pomoc jest potrzebna.
- 12) Umożliwienie dzieciom niepełnosprawnym dostępu do opieki, wychowania i edukacji przedszkolnej.
- 13) Umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz kształtowanie postaw tolerancji dla odmienności kulturowej, religijnej i narodowościowej.

Rozdział III. ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 3

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

§ 4

ORGAN PROWADZĄCY

1. Do kompetencji i zadań organu prowadzącego Przedszkole należy:
 - 1) uchwalenie oraz zmiany statutu Przedszkola;
 - 2) prowadzenie zadań oraz dokumentacji związanej z administracją i finansami Przedszkola;
 - 3) zarządzanie nieruchomością, w tym naprawy, remonty, przeglądy itp.;
 - 4) prowadzenie dokumentacji kadrowej Przedszkola;
 - 5) dbanie o zapewnienie opieki nad dziećmi oraz zapewnienie właściwych warunków bhp dla wszystkich zatrudnionych pracowników;
 - 6) ustalanie zasad rekrutacji do Przedszkola;
 - 7) głos doradczy przy podejmowaniu decyzji o przyjęciu oraz skreśleniu z listy wychowanków Przedszkola.

§ 5

DYREKTOR

1. Dyrektora Przedszkola powołuje organ prowadzący.
2. Zadania dyrektora są następujące:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością Przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz;
 - 2) koordynowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego dzieci poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 3) współdziałanie ze wszystkimi organami Przedszkola;
 - 4) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym zgodnie z Kodeksem Pracy;
 - 5) podejmowaniu decyzji o przyjęciu oraz skreśleniu z listy wychowanków Przedszkola;
 - 6) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
 - 7) wydawanie poleceń służbowych wszystkim pracownikom Przedszkola;
 - 8) koordynowanie współdziałania organów Przedszkola, zapewnienia im swobodnego działania zgodnie z prawem, wymiany informacji między nimi;
 - 9) rozstrzyganie spraw spornych między organami Przedszkola oraz między pracownikami;
 - 10) zadania wymienione w § 6 ust. 2. pkt. 1-8 w przypadku, gdy organ prowadzący nie powoła dyrektora do spraw pedagogicznych.
3. Dyrektor Przedszkola może być odwołany ze stanowiska:
 - 1) przez organ prowadzący Przedszkole zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy;
 - 2) na własną prośbę.
4. Podczas nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni dyrektor do spraw pedagogicznych lub upoważniony przez dyrektora członek rady pedagogicznej.

§ 6

DYREKTOR DO SPRAW PEDAGOGICZNYCH

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

§ 7

RADA PEDAGOGICZNA

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

Rozdział IV. ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 8

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Rok oświatowy w Przedszkolu rozpoczyna się 1 września a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. Przedszkole czynne jest przez cały rok oświatowy, od poniedziałku do piątku, w godzinach ustalonych w regulaminie Przedszkola:
 - 1) z wyjątkiem dwutygodniowej przerwy w okresie wakacji (ustalonej z organem prowadzącym na początku każdego roku oświatowego),
 - 2) z wyłączeniem świąt oraz dni ustawowo wolnych od pracy.
3. Dyrektor Przedszkola może ustalić dodatkowe dni, w których Przedszkole będzie nieczynne. Wykaz dni na cały rok oświatowy będzie podawany do wiadomości rodziców we wrześniu

bieżącego roku. Liczba dodatkowych dni wolnych nie może przekroczyć 5 w ciągu roku oświatowego.

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

psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci.

- 2) Pomoc psychologiczno – pedagogiczną dzieciom udzielają nauczyciele oraz specjaliści.
 - 3) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - a) zajęć specjalistycznych,
 - b) porad i konsultacji,
 - c) zajęć rozwijających zainteresowania.
 - 4) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
2. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz organizacji wczesnego wspomaganie rozwoju określają odrębne przepisy.
 3. Szczegółowe zasady udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa regulamin pomocy psychologiczno-pedagogicznej opracowany przez pedagogów i zatwierdzony przez dyrektora.

§9

ZASADY SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI ZAPEWNIĄCE IM BEZPIECZEŃSTWO

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - 1) Zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola.
 - 2) Zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.
 - 3) Stosuje w swoich działaniach przepisy bhp i ppoż.
 - 4) Zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną, gdy zaistnieje taka potrzeba.
 - 5) Współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz z poradniami specjalistycznymi, zapewniając w miarę możliwości i potrzeb konsultację i pomoc.
4. W czasie pobytu dziecka w Przedszkolu i w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola bezpośredni nadzór nad dzieckiem sprawuje nauczyciel.
5. Podczas zorganizowanych form zajęć w terenie – wycieczki autokarowe, pobyt w kinie, teatrze, dyrektor zobowiązuje nauczyciela oddziału do uczestnictwa, a także - poszerza opiekę o wyznaczonych pracowników tak, aby jedna osoba odpowiadała za bezpieczeństwo maksymalnie 15 dzieci.
6. Organizację wycieczek i wyjść reguluje regulamin wycieczek.
7. Ustalony dzienny harmonogram planu zajęć jest zgodny z zasadami higieny psychicznej dziecka, uwzględniającymi równomierne rozłożenie zajęć w ciągu dnia oraz ich różnorodność.

- 1) W czasie pobytu w Przedszkolu dzieci mają zapewniony odpoczynek, ćwiczenia i zabawy relaksacyjne, uspokajające w formie przystosowanej do wieku i potrzeb.
 - 2) Gdy pozwalają na to warunki atmosferyczne, uczniowie powinni codziennie przebywać na powietrzu.
8. Rodzice poinformowani są o godzinach rozpoczęcia i zakończenia pracy Przedszkola.
9. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola przez rodziców lub osobę przez nich upoważnioną.
- 3) Obowiązkiem osoby przyprowadzającej dziecko do Przedszkola jest przekazanie go bezpośrednio nauczycielowi.
 - 4) Opieka nad dzieckiem sprawowana jest od chwili przekazania go nauczycielowi, do chwili odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
 - 5) Zakaz rodzica dotyczący nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzony przez orzeczenie sądowe.
 - 6) Rodzic może upoważnić pisemnie do odbioru dziecka z Przedszkola inną osobę pełnoletnią zapewniającą mu pełne bezpieczeństwo.
 - 7) Dzieci nie wydaje się osobom, co do których istnieje podejrzenie, że są pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
 - 8) W kwestiach spornych dotyczących odebrania dziecka przez osoby nieupoważnione, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodzica i w razie konieczności policję.
10. W Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi lekarskie bez uprzedniego porozumienia się z rodzicami, z wyjątkiem przypadków wymagających natychmiastowej interwencji lekarza z uwagi na zagrożenie dla życia i zdrowia dziecka – decyzję podejmuje lekarz lub ratownik medyczny.

Rozdział V. NAUCZYCIELE ORAZ INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA

§ 10

NAUCZYCIELE

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

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

§ 11

INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

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

Rozdział VI. PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

§ 12

1. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
 - 1) Przestrzeganie postanowień niniejszego statutu w obszarach ich obowiązujących.
 - 2) Terminowe przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola (przy zapewnieniu pełnego bezpieczeństwa).
 - 3) Ubezpieczenie swojego dziecka na dany rok szkolny.
 - 4) Terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu.
 - 5)

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

§ 13

Współdziałanie Przedszkola z rodzicami

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

Rozdział VII. PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW PRZEDSZKOŁA

§ 14

1. Wychowanek Przedszkola ma prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, przepisów oświatowych oraz niniejszego statutu, a w szczególności prawo do:
 - 1) Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego, wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny umysłowej.
 - 2) Szacunku dla jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania.
 - 3) Ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz
 - 4) Poszanowania jego godności osobistej.
 - 5) Poszanowania jego własności.
 - 6) Partnerskiej rozmowy na każdy temat.
 - 7) Indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa tego rozwoju.
 - 8) Aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy.
 - 9) Różnorodnego, bogatego w bodźce i dostosowanego do wieku otoczenia.

- 10) Pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć związanych z przykrymi i dotkliwymi zdarzeniami.
2. Wychowanek w Przedszkolu zobowiązany jest do:
 - 1) Postępowania zgodnego z normami i wartościami współżycia społecznego.
 - 2) Stosowania się do przyjętych wewnątrz oddziałowych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie dziecięcej.

Rozdział VII. ZASADY PRZYJMOWANIA DZIECI DO PRZEDSZKOLA ORAZ SKREŚLANIA Z LISTY WYCHOWANKÓW PRZEDSZKOLA

§ 15

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

§ 16

1. Dyrektor może skreślić dziecko z listy wychowanków Przedszkola jeżeli:
 - 1) dziecko swoim zachowaniem powoduje zagrożenie bezpieczeństwa, zdrowia lub życia innych dzieci lub pracowników Przedszkola,
 - 2) rodzice zataili ważne informacje o dziecku, które wpływają na jego funkcjonowanie w Przedszkolu,
 - 3) rodzice w sytuacjach, które tego wymagają, nie współdziałają z pracownikami pedagogicznymi Przedszkola w zakresie umożliwiającym i tworzącym warunki dla rozwoju ucznia oraz przestrzegania przez ucznia zasad współżycia społecznego,

- 4) rodzice nagminnie odbierają dziecko z Przedszkola po godzinach funkcjonowania Przedszkola określonych w statucie,
- 5) rodzice zalegają z płatnościami za okres 30-tu dni,
- 6) wygasła lub została rozwiązana umowa o świadczenie usług przedszkolnych dla dziecka.

Rozdział VIII. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA PRZEDSZKOLA I ZASADY ODPLATNOŚCI

§ 17

Sposób uzyskiwania środków finansowych

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

§18

Zasady regulowania zobowiązań finansowych rodziców

1. Rodzice zapisujący dziecko do Przedszkola wnoszą opłatę rezerwacyjną w wysokości ustalonej przez organ prowadzący.
2. Opłata rezerwacyjna nie podlega zwrotowi, niezależnie od przyczyn rozwiązania umowy.
3. Rodzice opłacają pobyt dziecka w Przedszkolu w formie czesnego oraz opłaty za wyżywienie.
4. Czesne obejmuje koszty związane z:
 - 1) opieką, wychowaniem i nauką dziecka w Przedszkolu,
 - 2) zajęciami edukacyjnymi (w tym m.in. zajęcia ruchowe, rytmika, nauka języka angielskiego, języka niemieckiego w grupie „0”),
 - 3) wyposażeniem w pomoce dydaktyczne do nauczania metodą Montessori dostępne w Przedszkolu,
 - 4) materiałami papierniczymi dostępnymi w Przedszkolu,
 - 5) wyszczególnionymi zajęciami dodatkowymi przedstawionymi na początku roku oświatowego jako wliczonymi do czesnego.
5. W Przedszkolu mogą być również prowadzone zajęcia dodatkowe opłacane przez rodziców.

6. Roczny wymiar chesnego za Przedszkole rozłożony jest na 12 wpłat miesięcznych, wnoszonych od września do sierpnia kolejnego roku.
7. Wpłaty chesnego winny być wniesione z góry, w terminie do dnia 5 danego miesiąca, za który chesne jest należne, przez cały okres trwania umowy, niezależnie od ewentualnej nieobecności dziecka w Przedszkolu.
8. Płatność za wyżywienie następuje zgodnie z zasadami zawartymi w umowie o świadczenie usług przedszkolnych.
9. Wszystkich opłat dokonuje się na konto wskazane przez organ prowadzący przelewem bankowym lub gotówką w kasie Przedszkola.
10. Organ prowadzący lub dyrektor zawiera umowę o świadczenie usług przedszkolnych z rodzicami na czas określony.
11. Umowa może być rozwiązana w formie pisemnej przez każdą ze Stron z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca.

Rozdział IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§19

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi;
2. Wszelkie regulaminy obowiązujące w Przedszkolu muszą być zatwierdzone przez dyrektora i nie mogą być sprzeczne z niniejszym statutem.
3. W Przedszkolu nie prowadzi się ewaluacji wewnętrznej.
4. Zmiany w statucie jak też decyzja o likwidacji Przedszkola należą do kompetencji organu prowadzącego Przedszkole.
5. Z wnioskami w sprawie zmiany statutu mogą występować organy Przedszkola wymienione w statucie.
6. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje i publikuje tekst ujednolicony statutu.
7. Jeżeli liczba zmian była znaczna lub gdy statut był wcześniej wielokrotnie nowelizowany, przez co posługiwanie się jego tekstem może być istotnie utrudnione dyrektor przygotowuje tekst jednolity statutu.
8. Tekst jednolity statutu Przedszkola jest publikowany w formie zarządzenia dyrektora.
9. Statut Przedszkola obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej, uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
10. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o rodzicach dziecka dotyczy to również prawnych opiekunów dziecka.

11. Statut jest dostępny w sekretariacie.
12. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2018r.