

# **STATUT PRZEDSZKOLA MONTESSORI**

## **Rozdział 1**

### **Nazwa i typ Przedszkola**

#### **§ 1**

1. Przedszkole Montessori, zwane dalej „Przedszkolem”, jest przedszkolem niepublicznym.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w Krakowie (30–315) przy ulicy ul. Szwedzkiej 68/1.
3. Przedszkole posiada dodatkowe miejsce prowadzenia zajęć na ul. Rydlówka 32 w Krakowie (30–363).
4. Organem prowadzącym Przedszkole jest osoba fizyczna — Marta Derkowska, zam. ul. Kremerowska 14/5 w Krakowie (31–130), na podstawie wpisu do ewidencji placówek oświatowych Prezydenta Miasta Krakowa pod numerem 43200–15 z dnia 31 sierpnia 2005 r.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Małopolski Kurator Oświaty.
6. Niniejszy Statut opracowano w oparciu o: Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900); Ustawę z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017 poz. 2203) oraz rozporządzeń wykonawczych do tych ustaw.

#### **§ 2**

Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) dyrektorze — należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Montessori,
- 2) wicedyrektorze — należy przez to rozumieć wskazaną przez Dyrektora osobę, która będzie pełniła to stanowisko z zakresem obowiązków ustalającym kompetencje i obowiązki związane z tym stanowiskiem, wpisanym do Umowy o pracę.

- 3) nauczycielach — należy przez to rozumieć nauczycieli, posiadających kwalifikacje do zajmowanego stanowiska, zatrudnionych w Przedszkolu Montessori na podstawie umowy o pracę lub wykonujących pracę na podstawie innych form zatrudnienia,
- 4) dzieciach — należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola Montessori,
- 5) rodzicach — należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 6) organie prowadzącym — należy przez to rozumieć osobę wskazaną w § 1 pkt 3.
- 7) pracownikach przedszkola – należy przez to rozumieć w pierwszej kolejności asystentów nauczyciela oraz innych pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w Przedszkolu Montessori,
- 8) ustawie — będącej podstawą sporządzenia Statutu, należy przez to rozumieć Ustawę Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2024 poz. 737 ze zm.), w innym przypadku będzie podawana pełna nazwa aktu prawnego.

## Rozdział 2

### **Cele i zadania Przedszkola**

#### **§ 3**

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. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Do zadań Przedszkola należy realizacja Podstawy Programowej wychowania przedszkolnego poprzez:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) budowanie wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 4) pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawności ruchowej i bezpieczeństwu;
- 6) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne;
- 7) kształtowanie postaw tolerancji i zrozumienia odmienności kulturowej, religijnej i narodowościowej oraz szacunku, wrażliwości i otwartości na innych ludzi;
- 8) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym oraz postaw prospołecznych i patriotycznych;
- 9) 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.

#### **§ 4**

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 na bazie posiadanych zasobów Dyrektor.
4. Pomocy psychologiczno–pedagogicznej w Przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz nauczyciele specjaliści zatrudnieni w Przedszkolu.
5. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno–pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dziećmi w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) diagnozy bieżącej przeprowadzanej przez nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Przedszkolu.
  - 3) realizacji wskazań zawartych w opiniach, diagnozach, orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego lub wczesnego wspomagania dziecka w zakresie, jaki może zapewnić Przedszkole w oparciu o nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Przedszkolu.
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:
  - 1) planowanie i koordynowanie udzielania dzieciom pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
  - 2) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiaru godzin dla poszczególnych form, które będą realizowane.
8. Do zadań nauczyciela specjalisty w zakresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej należy:
  - 1) współpraca z nauczycielami grup lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
    - a) rekomendowaniu dyrektorowi działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola,
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i

ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
  - d) określaniu i dostosowywaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
  - e) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom w bezpośredniej pracy z dzieckiem.
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zakresie możliwym na terenie przedszkola, lub poza nim.
- 3) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami ( m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, ośrodkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, asystentem nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
- 4) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie wymienionych wyżej zadań.

## **§ 5**

1. Zadania Przedszkola są realizowane z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
2. W Przedszkolu przestrzega się następujących zasad:
  - 1) wszystkie zajęcia prowadzone są pod nadzorem nauczyciela;
  - 2) dziecko nie może pozostawać bez opieki nauczyciela lub asystenta nauczyciela;
  - 3) podczas spacerów poza terenem Przedszkola opiekę nad grupą sprawuje dwóch opiekunów, lub w stosunku 1 opiekun dorosły na 10 dzieci;
  - 4) sprzęt z którego korzystają dzieci jest sprawny i bezpieczny;

- 5) gorące posiłki są spożywane wyłącznie w pomieszczeniach przeznaczonych do tego celu;
  - 6) 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:
- 1) wdrażanie do dbałości o higienę osobistą;
  - 2) przestrzeganie przepisów w zakresie higieny i bezpieczeństwa;
  - 3) zachowanie właściwych proporcji między nauką i zabawą;
  - 4) odżywianie wynikające ze stanu zdrowia dziecka, w tym stosowanej diety;
  - 5) 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:
- 1) współpracuje z rodzicami w celu budowania postawy prozdrowotnej i zdrowego stylu życia dzieci;
  - 2) w realizowanych programach uwzględnia treści dotyczące dbałości o zdrowie i higienę;

## Rozdział 3

### **Organy Przedszkola**

#### **§ 6**

Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola;
- 2) Wicedyrektor Przedszkola;
- 3) Rada Pedagogiczna.

#### **§ 7**

1. Przedszkolem kieruje Dyrektor, który jest jego przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników Przedszkola oraz przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

2. Dyrektor Przedszkola w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w formie ustalonej przez organ prowadzący;
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji;
  - 4) dysponuje środkami finansowymi Przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
  - 6) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 7) 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;
  - 8) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 9) wydaje decyzje administracyjne w sprawie:
    - a) przyjęcia dziecka do Przedszkola,
    - b) skreślenia dziecka z listy dzieci Przedszkola, po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej zgodnie z § 8 ust. 7 pkt 2 Regulaminu Rady Pedagogicznej, jeżeli dziecko nie podlega obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
    - c) nadania stopniu awansu nauczyciela;
  - 10) dokonuje oceny pracy nauczyciela;
  - 11) dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników przedszkola. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola;
5. Dyrektor Przedszkola odpowiedzialny jest w szczególności za:
- 1) wychowawczo – dydaktyczny i opiekuńczy poziom Przedszkola;

- 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących Przedszkole;
  - 3) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 4) zapewnienie odpowiednich warunków pracy.
6. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Wicedyrektorem, Radą Pedagogiczną i rodzicami.
  7. 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.
  8. Dyrektor kontroluje realizację obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci w przedszkolu.
  9. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczycieli program wychowania przedszkolnego wpisując go do zestawu programów wychowania przedszkolnego.
  10. Dyrektor może wyznaczyć spośród nauczycieli wicedyrektora, którego zakres obowiązków będzie uregulowany w Aneksie do Umowy o pracę, lub w Umowie o Pracę.

## **§ 8**

1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Zadania obowiązki oraz sposób działania przewodniczącego Rady Pedagogicznej i członków Rady Pedagogicznej określa „Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej Przedszkola Montessori”.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
5. Dyrektor Przedszkola:
  - 1) zwołuje i prowadzi zebrania rady,

- 2) wstrzymuje wykonanie uchwał podjętych niezgodnie z prawem,
  - 3) przedstawia radzie wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
  - 4) odpowiada za dokumentowanie pracy rady.
6. Do zadań Rady Pedagogicznej należy:
- 1) ustalenie regulaminu działalności rady,
  - 2) zatwierdzenie planów pracy przedszkola,
  - 3) ustalenie planu doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie prowadzenia eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
  - 5) opiniowanie dopuszczenia do użytku w przedszkolu zaproponowanego przez  
nauczyciela programu wychowania przedszkolnego.
7. Działalność rady jest dokumentowana, a zebrania rady są protokołowane. Sposoby dokumentowania i protokołowania zebrań rady określa regulamin działalności Rady Pedagogicznej.
8. Nauczyciele oraz inne osoby biorące udział w zebraniu rady są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
9. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

## **§ 9**

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Organy przedszkola są zobowiązane do współpracy, tworzenia dobrego klimatu, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania przedszkola.

3. Organy pracują na rzecz przedszkola, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planu pracy przedszkola.
4. Organy zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
5. Działające organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają o bieżące informowanie innych organów przedszkola o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora.
6. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami, rozstrzyga dyrektor, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.
7. Między organami przedszkola ustala się następujący tryb rozwiązywania sporów:
  - 1) Dyrektor – 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, lub innego specjalisty zaproszonego na wniosek Dyrektora lub Rady Pedagogicznej;
  - 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.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i nauczania poprzez:
  - 1) zapoznavanie rodziców z zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy i realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego,
  - 2) zapoznavanie rodziców z potrzebami psychoruchowymi dzieci i sposobami ich zaspokajania,
  - 3) udzielanie w każdym czasie rzetelnej informacji na temat rozwoju i zachowania dziecka,
  - 4) włączanie rodziców do tworzenia warunków zapewniających właściwą realizację zadań dydaktyczno–wychowawczych,
  - 5) możliwość wyrażania i przekazywania opinii na temat przedszkola, np. w formie ankiet.
2. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy opiekuńcze, wychowawcze i edukacyjne w przedszkolu organizuje się następujące formy współdziałania z rodzicami/opiekunami:
  - 1) zajęcia otwarte, obserwacje pracy porannej ( raz w miesiącu) i imprezy z udziałem rodziców (co najmniej 2 razy w roku),
  - 2) indywidualne spotkania i rozmowy rodziców z nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu (cotygodniowe dyżury nauczycieli),
  - 3) omówienie postępów oraz trudności dzieci w trakcie roku szkolnego, po zakończeniu każdego semestru,
  - 4) pisemna opinia o funkcjonowaniu dziecka i opis poszczególnych obszarów funkcjonowania dziecka ze szczególnym uwzględnieniem pracy z materiałem rozwojowym Montessori przekazywana rodzicom do końca maja danego roku szkolnego,
  - 5) zebrania ogólne z rodzicami (na początku roku szkolnego) oraz w miarę potrzeby dyrektora, nauczycieli, lub rodziców dzieci,
  - 6) systematyczne zbieranie informacji dotyczących jakości pracy przedszkola w trakcie rozmów indywidualnych, lub w formie anonimowej ankiety na koniec roku szkolnego.

3. Rodzice mają w szczególności prawo do:
  - 1) wyrażania swoich opinii,
  - 2) współuczestniczenia w podnoszeniu jakości pracy przedszkola,
  - 3) rzetelnej informacji o dziecku,
  - 4) pomocy ze strony przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dzieckiem,
  - 5) uzyskiwania informacji podnoszących ich wiedzę pedagogiczną.
  - 6) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
  - 7) zorganizowanej pomocy psychologiczno– pedagogiczną i innej specjalistycznej.

## Rozdział 4

### **Organizacja Przedszkola**

#### **§ 11**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny (liczony od 1 września do 31 sierpnia) z wyjątkiem świąt państwowych i dodatkowych dni ustalonych przez organ prowadzący, lub organy państwowe lub samorządowe.
2. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku, w godz. 7.30 – 17.30, z zastrzeżeniem możliwości skrócenia lub wydłużenia godzin pracy Przedszkola po uzasadnionej decyzji organu prowadzącego.
3. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku i na zasadach opisanych w §31 Statutu Przedszkola.
4. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia i harmonogram roku szkolnego ustalony przez Dyrektora i zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną

#### **§ 12**

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:

- 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
- 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.

### **§ 13**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział.
2. Przedszkole posiada 4 oddziały, po dwa w każdej lokalizacji.
3. Liczba dzieci w oddziale wynosi nie więcej niż 25.
4. Zasady powierzania oddziału i zadania wychowawcy oddziału określa §§17–18.

### **§ 14**

1. Zajęcia w przedszkolu mogą być zawieszone w razie wystąpienia:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. Wprowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość powinno nastąpić nie później niż w trzecim dniu zawieszenia zajęć.
3. Przedszkole nie ma obowiązku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli zwieszenie zajęć trwa nie dłużej niż 2 dni.
4. Przedszkole ma możliwość odstąpienia w szczególnie uzasadnionych przypadkach od zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w momencie:
  - 1) zgody Organu Prowadzącego
  - 2) uzyskania pozytywnej opinii Organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. W sytuacji zawieszenia lub ograniczonego funkcjonowania Przedszkola, w przypadkach i w zakresach określonych w przepisach, realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest realizowana z

wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub w inny ustalony przez Dyrektora sposób poprzez:

- 1) technologie informacyjno–komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli w czasie rzeczywistym: platforma ZOOM, Livekid, lub poprzez Facebook, email;
  - 2) przekazywanie rodzicom dzieci materiałów niezbędnych do realizacji zajęć tj. kart pracy, prezentacji multimedialnych, filmów: pocztą e–mail, przy użyciu komunikatorów typu: LiveKids, Zoom, Facebook, bezpośrednio w przedszkolu (wydanie podręczników i materiałów dla dzieci realizujących roczne przygotowanie do szkoły),
  - 3) ustalenie, harmonogramu i godzin zajęć i spotkań z dziećmi i przekazuje tę informację rodzicom z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.
6. Rodzic ma prawo poprosić o indywidualną konsultację poprzez spotkanie na platformie zoom lub kontakt telefoniczny. Rodzic ma również prawo do wysłania wiadomości mailowej do nauczyciela z prośbą o wyjaśnienie sposobu wykonania zaproponowanych aktywności. Nauczyciel ma obowiązek udzielenia odpowiedzi do dwóch dni roboczych.
7. Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno–komunikacyjnych:
- 1) zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, z wykorzystaniem komunikatorów typu: LiveKids, Zoom, Facebook prowadzone są dla dzieci będących pod opieką rodziców/opiekunów z użyciem monitorów ekranowych, lub telefonów.
  - 2) podczas realizacji zajęć nie jest obowiązkowe udostępnianie wizerunku dziecka; zarówno sprzęt jak i połączenia są szyfrowane oraz zabezpieczone.
  - 3) uczestnictwa dzieci w zajęciach jest nieobowiązkowe, jedynie w przypadku dziecka realizującego roczne przygotowanie do szkoły może być ono wymagane przez nauczyciela.
8. Przedszkole zapewnia bezpieczne uczestnictwo nauczycielom, dzieciom i rodzicom
- w organizowanych zajęciach z wykorzystaniem technik kształcenia na

odległość poprzez:

- 1) ochronę danych osobowych – dostęp do spotkania on–line mają tylko nauczyciele, dzieci i ich rodzice, którzy biorą udział w spotkaniu on–line po otrzymaniu linku i hasła, lub poprzez zalogowanie się na indywidualne konto Livekid.
  - 2) poinformowanie rodziców i nauczycieli o bezwzględnym zakazie udostępniania dostępu do spotkania on–line osobom trzecim oraz zakazie utrwalania wizerunku osób uczestniczących w spotkaniu,
  - 3) sprawdzenie przez nauczyciela, czy udostępnione rodzicom i dzieciom materiały pochodzą z bezpiecznych źródeł,
  - 4) planowanie pracy z uwzględnieniem przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia. Łączny czas zajęć z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość z wykorzystaniem monitorów ekranowych nie powinien przekraczać 30 minut dziennie.
9. Dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, lub posiadające określone trudności edukacyjne:
- 1) uczestniczą w organizowanych przy użyciu technik kształcenia na odległość zajęciach dla całej grupy jeżeli pozwalają na to ich możliwości psychofizyczne,
  - 2) w miarę potrzeb uczestniczą w indywidualnych konsultacjach organizowanych przez nauczyciela i specjalistów, które odbywają się on–line z wykorzystaniem platformy komunikacyjnej Zoom,
  - 3) w miarę potrzeb otrzymują poprzez pocztę elektroniczną lub zamieszczenie na platformie Facebook, lub Livekid dostosowane do swoich potrzeb i możliwości propozycje aktywności bez użycia monitorów ekranowych,
  - 4) uczestniczą stacjonarnie w indywidualnych zajęciach ze specjalistami określonymi w indywidualnych programach terapeutycznych zgodnie z ustalonym wcześniej harmonogramem, jeżeli jest to możliwe przy zapewnieniu bezpiecznych warunków prowadzenia tego typu zajęć.

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 zamknięcia przedszkola rozpoczyna się opieka ponadwymiarowa, której koszt wynosi 50 zł za każdy rozpoczęty kwadrans po godzinie zamknięcia przedszkola. Co zostaje odnotowane w aplikacji Livekid.
6. W przypadku spóźnienia rodzica przekraczającego pół godziny Przedszkole podejmuje działania związane ze skontaktowaniem się z rodzicami lub osobami upoważnionymi, które nie odebrały dziecka z Przedszkola. Nauczyciel lub asystent nauczyciela o nieodebraniu dziecka w tym terminie zawiadamia Dyrektora.
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 podejmuje 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”.

## **§ 16**

1. Przedszkole ubezpiecza dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków, w ramach opłaty za przedszkole, za wiedzą i zgodą rodziców.
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 niezwłocznie 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 o zaistniałej sytuacji.

## § 17

1. W Przedszkolu każdy oddział powierzony jest jednemu lub dwóm nauczycielom.
2. W każdej grupie zatrudniony jest asystent nauczyciela, który współdziała z nauczycielem/–mi w zakresie opieki nad dziećmi.
3. Przedszkole dba o bezpieczeństwo dziecka w czasie jego pobytu na terenie przedszkola oraz w trakcie pobytu poza terenem Przedszkola.
4. W trakcie trwania wycieczki, nadzór nad dziećmi sprawuje nauczyciel oraz ewentualnie asystent nauczyciela i rodzice, starając się zachować liczbę opiekunów w stosunku 1 osoba dorosła na 10 dzieci.
5. Każda wycieczka i wyjście poza teren Przedszkola jest wcześniej zgłoszona i uzgodniona z Dyrektorem Przedszkola.
6. Rodzice dzieci są poinformowani o wycieczce najpóźniej z trzydniowym wyprzedzeniem.
7. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek określa **„Regulamin wycieczek w Przedszkolu Montessori” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.**

## § 18

1. Dyrektor przedszkola powierza każdą grupę dzieci opiece nauczycieli:
  - 1) nauczyciele są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci;

- 2) w trakcie zajęć dodatkowych prowadzonych przez innych nauczycieli, nauczyciele Ci odpowiedzialni są za bezpieczeństwo dzieci;
- 3) 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 asystenta nauczyciela lub innej upoważnionej osoby dorosłej.
- 4) 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.

## **§ 19**

1. Szczegółową organizację pracy, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa Dyrektor Przedszkola do końca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, którego informacje dotyczą.
2. W planowaniu pracy Przedszkola uwzględnia się zasady pedagogiki Marii Montessori, zgodnie z którym działa Przedszkole.
3. W szczególnych przypadkach Dyrektor może zmienić organizację dnia (np. wycieczki, uroczystości).
4. Realizacja podstawy programowej, w oparciu o dopuszczone do użytku przez dyrektora programy wychowania przedszkolnego, odbywa się w trakcie całego dnia pracy Przedszkola z uwzględnieniem ramowego harmonogramu dnia.
5. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.

## **§ 20**

1. Przedszkole zapewnia w ciągu dnia obiad z podwieczorkiem oraz napoje ciepłe i zimne oraz umożliwia spożycie drugiego śniadania przyniesionego przez dziecko do Przedszkola.
2. Wyżywienie w przedszkolu świadczone jest odpłatnie.

## **§ 21**

1. Koszty działalności przedszkola pokrywane są z następujących środków:
  - 1) Opłaty rodziców lub opiekunów dzieci uczęszczających do Przedszkola wyszczególnionej w Umowie świadczenia usług przygotowanej przez organ prowadzący.
  - 2) Dotacji z budżetu Gminy Kraków w wysokości określonej przepisami ustawy o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2025 poz. 439).
  - 3) Darowizn na rzecz Przedszkola.
  - 4) Środków z programów i funduszy celowych, innych źródeł pozyskanych przez Przedszkole lub organ prowadzący na rzecz Przedszkola.
2. Odpłatność za usługi świadczone przez Przedszkole obejmuje koszty związane z pobytem, 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 oraz wpisana jest do „Umowy świadczenia usług przez Przedszkole Montessori”.
3. Czesne płacone jest przez 12 miesięcy w roku.
4. Wysokość czesnego może ulec zmianie, w przypadku zmiany kosztów utrzymania przedszkola, o czym organ prowadzący powiadamia opiekunów dziecka z co najmniej 2–tygodniowym wyprzedzeniem. Zmieniona wysokość czesnego obowiązywać będzie od następnego o miesiąca po miesiącu, w którym organ prowadzący ogłosił zmianę i nie może następować częściej niż jeden raz w trakcie roku szkolnego. Wysokość wzrostu czesnego powinna zawierać się w wysokości pomiędzy średniorocznym wskaźnikiem wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych za rok poprzedni ogłaszany przez GUS, a 10% dotychczasowej kwoty czesnego.
5. Dzienna stawka żywieniowa dziecka ustalana jest przez organ prowadzący Przedszkole i wpisana jest do „Umowy świadczenia usług przez Przedszkole Montessori”.
6. Dzienna stawka żywieniowa obejmuje zapewnienie dwudaniowego obiadu, podwieczorku i napojów oraz owoców w trakcie pobytu dziecka w przedszkolu.

7. Na podstawie pisemnej lub telefonicznej informacji o przewidywanej nieobecności dziecka, zwrot opłaty za wyżywienie może nastąpić od pierwszego dnia nieobecności. Informacja ta powinna zostać podana nie później niż w dniu przewidywanej nieobecności dziecka w przedszkolu przed godziną 08.30. Za niezgłoszone dni nieobecności dziecka w przedszkolu zwrot kosztów wyżywienia nie przysługuje. Rozliczenie opłaty za wyżywienie, z uwzględnieniem zgłoszonych nieobecności dziecka, nastąpi na koniec miesiąca i zostanie uwzględnione przy naliczaniu opłaty za następny miesiąc.
8. Miesięczne rozliczenie za pobyt dziecka obejmuje: chesne, wyżywienie z uwzględnieniem zapisów pkt 7, opłaty za zajęcia dodatkowe, zadeklarowane przez opiekunów dziecka, inne wydarzenia, jak wycieczki, wizyty w teatrze, muzeum itd., w których uczestniczyło dziecko.
9. Rozliczenie w formie pisemnej uwzględniające wszystkie wymienione w pkt 8 składniki otrzymuje opiekun za pośrednictwem aplikacji Livekid.

## Rozdział 5

### **Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola**

#### **§ 22**

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele, asystenci nauczyciela i inni pracownicy Przedszkola.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli regulują przepisy Kodeks Pracy i Karty Nauczyciela, w zakresie kwalifikacji i awansu zawodowego.
3. Zasady zatrudniania i zwalniania innych pracowników Przedszkola regulują przepisy Kodeksu Pracy.
4. Każdy pracownik Przedszkola ma prawo do:
  - 1) wykonywania pracy zgodnie z warunkami określonymi w umowie, które nie mogą być mniej korzystne niż przepisy prawa pracy;
  - 2) godziwego wynagrodzenia za pracę, w stałym, ustalonym z góry terminie;
  - 3) równości praw pracowniczych;
  - 4) wypoczynku;
  - 5) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

## **§ 23**

1. Do zakresu zadań nauczyciela związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole należy:
  - 1) zapewnienie dzieciom stałej opieki gwarantującej dzieciom bezpieczeństwo podczas prowadzonych zajęć;
  - 2) przestrzeganie ustaleń porządkowych dotyczących przemieszczania się dzieci po Przedszkolu;
  - 3) zwracanie uwagi na okoliczności nasuwające możliwość nieszczęśliwego wypadku, w tym podczas przebywania dzieci na zewnątrz budynku;
  - 4) monitorowanie i zgłaszanie Dyrektorowi Przedszkola wszystkich zauważonych usterek w budynku oraz wyposażeniu Przedszkola mogących zagrozić bezpieczeństwu dzieci.
2. Nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci bez opieki osoby dorosłej.

## **§ 24**

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

## **§ 25**

1. Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie planowania i prowadzenia pracy dydaktyczno–wychowawczej należy:
  - 1) przedstawianie Dyrektorowi wybranego programu wychowania przedszkolnego;
  - 2) prowadzenie zajęć dydaktycznych w oparciu o wytyczne podstawy programowej, wybranego programu oraz programu edukacji dzieci w wieku 3 do 6 lat Marii Montessori;
  - 3) prowadzenie obserwacji postępów dziecka, diagnozy;
  - 4) dostosowywanie bieżącej pracy do potrzeb dziecka.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość realizacji zadań, o których mowa w ust. 1.

## **§ 26**

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 roku szkolnego, w którym dziecko realizuje zerówkę.
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.

## **§ 27**

1. Do zakresu zadań asystentów nauczycieli i innych pracowników Przedszkola w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole należy:
  - 1) przestrzeganie przyjętych w Przedszkolu zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw organizacyjno–porządkowych;
  - 2) właściwe reagowania na zauważone ryzykowane zachowania dzieci poprzez powiadamianie o nich wychowawcę i Dyrektora;
  - 3) wspieranie nauczycieli w czynnościach opiekuńczych i porządkowych.

## Rozdział 6

### **Dzieci**

#### **§ 28**

1. Dzieci w Przedszkolu mają prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania ich godności osobistej;
  - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo–dydaktycznym;
  - 4) szacunku dla wszystkich swoich potrzeb i poszanowania własności;
  - 5) partnerskiej rozmowy na każdy temat, komunikacji z dorosłymi na zasadzie równouprawnienia;
  - 6) doświadczenia konsekwencji własnego zachowania.
2. Dziecko w Przedszkolu obowiązane jest do:
  - 1) przestrzegania ogólnie przedszkolnego kodeksu postępowania zgodnego z normami i wartościami współżycia społecznego;
  - 2) stosowania się do przyjętych wewnątrz oddziałowych umów opracowanych przez dzieci i nauczyciela dotyczących współdziałania i współżycia w grupie dziecięcej.
3. W przypadku naruszenia praw dziecka przez nauczycieli lub pracowników przedszkola, rodzice mogą złożyć w formie pisemnej z uzasadnieniem

skargę do dyrektora przedszkola lub organu prowadzącego w zależności od istoty sprawy.

4. Dyrektor lub organ prowadzący rozpatruje skargę w terminie do 14 dni i informuje pisemnie skarżących o podjętej decyzji wraz z uzasadnieniem.
5. Przedszkole stosuje przyjęte w przedszkolu Standardy ochrony małoletnich.

## **§ 29**

1. Dziecko może zostać skreślone z listy dzieci przyjętych do Przedszkola, na podstawie decyzji Dyrektora Przedszkola zaopiniowanej przez Radę Pedagogiczną, jeśli:
  - 1) Rodzice lub opiekunowie dziecka zalegają z opłatami za Przedszkole za jeden miesiąc i nie ma woli rozwiązania tej sytuacji ze strony rodziców, czy opiekunów prawnych mimo wskazania dodatkowych terminów i formy uregulowania zadłużenia.
  - 2) Dziecko swoim zachowaniem powoduje zagrożenie bezpieczeństwa, zdrowia lub życia innych dzieci w Przedszkolu lub nauczycieli i pracowników i sytuacja ta nie zmienia się pomimo wdrożonych przez Przedszkole różnych form wsparcia: rozmów z rodzicami, nauczycielami, nauczycielami specjalistami, działaniami na terenie przedszkola i zaleceniami dotyczącymi diagnozy i wsparcia dziecka poza Przedszkolem.
  - 3) Rodzice (opiekunowie prawni) zataili ważne informacje o dziecku, które uniemożliwiają jego pobyt w Przedszkolu, lub stoją w sprzeczności z misją i organizacją Przedszkola.
2. Zapisy pkt 1 nie dotyczą dzieci realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego

## **§ 30**

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.

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) uzyskania rzetelnej informacji na temat zachowania i rozwoju swojego dziecka;
  - 2) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
  - 3) znajomości realizowanego w Przedszkolu programu wychowania przedszkolnego;
  - 4) ochrony danych osobowych;
2. Rodzice obowiązani są do:
  - 1) przestrzegania niniejszego statutu oraz pozostałych regulacji wewnętrznych;
  - 2) regularnego kontaktowania się z nauczycielem;
  - 3) terminowego uiszczania odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu;
  - 4) informowania o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, w tym niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
  - 5) przyprowadzania wyłącznie zdrowego dziecka do Przedszkola;
  - 6) niezwłocznego odbioru dziecka z Przedszkola w przypadku nagłego pogorszenia się zdrowia;
  - 7) przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola, zgodnie §15 Statutu;
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:
  - 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
  - 2) usprawiedliwiania każdorazowej nieobecności dziecka w Przedszkolu ustnie, a w przypadku dłuższej nieobecności pisemnie.
4. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w Przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo–wychowawczych rodzic dziecka przekazuje Dyrektorowi istotne dane o stanie zdrowia, diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

## Rozdział 7

### **Przyjmowanie dzieci do przedszkola**

### § 31

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, lub na zasadach określonych w §14.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Tryb i zasady przyjęcia dziecka do Przedszkola reguluje **„Regulamin rekrutacji do Przedszkola Montessori” stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.**
5. Podstawą zapisania dziecka do Przedszkola jest wypełnienie „Karty zgłoszenia dziecka” i podpisanie Umowy o świadczeniu usług z Przedszkolem.

## Rozdział 8

### Postanowienia końcowe

### § 32

1. Przedszkole prowadzi dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Znowelizowany tekst statutu w formie tekstu ujednoliconego Dyrektor udostępnia na stronach internetowych Przedszkola oraz przesyła właściwym organom.
3. Zmiany Statutu wchodzi z dniem ich uchwalenia.

Obowiązuje od 11 lipca 2025 r.