

# **Statut**

## **Przedszkola Niepublicznego „Stokrotka” w Kaliszu**

### **Spis treści:**

- I. Postanowienia ogólne.
- II. Cele i zadania przedszkola.
- III. Organy przedszkola.
- IV. Organizacja przedszkola.
- V. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.
- VI. Rodzice i wychowankowie przedszkola.
- VII. Zasady rekrutacji i skreślenie dziecka z listy wychowanków.
- VIII. Płatności
- IX. Źródła finansowania placówki i zasady dodatkowych odpłatności.
- X. Postanowienia końcowe.

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§1**

1. Przedszkole „Stokrotka” w Kaliszu jest przedszkolem niepublicznym.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Kaliszu przy ul. Korczak 17, 62-800 Kalisz.
3. Osobą prowadzącą Przedszkole jest Beata Paczesna – osoba fizyczna, zam. 62-800 Kalisz; ul. Żwirowa 5 , zwana w dalszej części Statutu „Dyrektorem” przedszkola.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kuratorium Oświaty w Kaliszu.
5. Przedszkole nie posiada oddziałów integracyjnych, dlatego też nie ma możliwości przyjęcia dzieci z deficytami ruchowymi lub umysłowymi.
6. Przedszkole zapewnia możliwość pobierania nauki religii przez dzieci objęte rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym, których rodzice wyrażą takie życzenie.

7. Przedszkole używa pieczęci o treści:

PRZEDSZKOLE NIEPUBLICZNE „STOKROTKA”

BEATA PACZESNA

UL. KORCZAK 17

62- 800 KALISZ

wraz z uzyskanym numerem NIP 6181119190 i REGON 362327545

## §2

Przedszkole działa na podstawie aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 07 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity – Dz.U. z 2004r. Nr 256, z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2007r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2014r, nr 803)
3. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeksu pracy (Dz.U. z 2014r, poz. 1502)
4. Wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych.
5. Niniejszego statutu.

## Rozdział II

### Cele i zadania przedszkola

## §3

1. Głównym celem przedszkola jest dobro dziecka.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, kierując się zasadami zawartymi w Konwencji Praw Dziecka.
3. Przedszkole realizuje swoje cele w szczególności poprzez:
  - a) zapewnienie bezpieczeństwa i opieki dzieckiem podczas pobytu w przedszkolu,
  - b) wspomaganie i stymulowanie indywidualnego rozwoju dzieci,
  - c) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci niezbędnych w relacjach z rówieśnikami i osobami dorosłymi,
  - d) troskę o zdrowie dzieci, ich rozwój fizyczny oraz sprawność ruchową,

- e) rozwijanie i wzbogacanie u dzieci sfery poznawczej w zakresie wiedzy przyrodniczej, artystycznej i technicznej.
4. Zadaniem przedszkola są w szczególności:
- a) zapewnienie dzieciom tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej,
  - b) udzielenie dzieciom pomocy logopedycznej, pedagogicznej i psychologicznej,
  - c) wspomaganie w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki w szkole,
  - d) tworzenie warunków do nauki języków obcych,
  - e) wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi
5. Zadania przedszkola realizowane są poprzez organizację zajęć dydaktycznych: nauka języków obcych, zajęcia artystyczne, sportowe, krajoznawcze.

### **Rozdział III**

#### **Organy przedszkola**

#### **§4**

Organami przedszkola są:

1. Dyrektor przedszkola.
2. V-ce Dyrektor,
3. Rada Pedagogiczna.
4. W przedszkolu dopuszcza się możliwość powołania V-ce Dyrektora do spraw pedagogicznych.
5. Wicedyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor przedszkola, gdy uzna to za potrzebne ze względu na organizację bądź wymiar zadań przedszkola.
6. W sytuacji powołania Wicedyrektora, Dyrektor przedszkola decyduje, które kompetencje dyrektora, o których mowa w § 5 ust. 1 Statutu, i w jakim zakresie zostaną przekazane V-ce Dyrektorowi.
7. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go V-ce Dyrektor.

#### **§5**

Do kompetencji Dyrektora przedszkola należy w szczególności:

- a) kierowanie bieżącą działalnością opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczną przedszkola,

- b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- c) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Przedszkolu,
- d) prowadzenie rekrutacji do przedszkola,
- e) podejmowanie decyzji w sprawach przyjęcia uczniów do przedszkola i skreślenia uczniów z listy osób uczęszczających do przedszkola,
- f) reprezentowanie przedszkola na zewnątrz,
- g) dysponowanie i zarządzanie środkami finansowymi,
- h) sprawowanie funkcji kierownika zakładu pracy dla pracowników Przedszkola,
- i) zawieranie umów z nauczycielami oraz pozostałymi pracownikami przedszkola,
- j) zawieranie umów z rodzicami dzieci/opiekunami dziecka, w sprawie przyjęcia dziecka do przedszkola,
- k) organizowanie szkoleń,
- l) podejmowanie wszelkich kluczowych decyzji w sprawie polityki rozwoju i funkcjonowania Przedszkola,

## §6

Do kompetencji V-ce Dyrektora przedszkola należy w szczególności:

- a) prowadzenie hospitacji,
- b) prowadzenie imprez przedszkolnych,
- c) prowadzenie spraw bieżących i reprezentowanie Przedszkola w czasie nieobecności Dyrektora.

## § 7

1. Radę pedagogiczną tworzą wszyscy pracownicy pedagogiczni przedszkola oraz właściciel przedszkola.
2. Rada pedagogiczna realizuje zadania statutowe przedszkola, dotyczące kształcenia, wychowania i opieki nad dziećmi.
3. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
  - a) Wnioskowanie o dopuszczenie wybranego programu wychowania przedszkolnego,
  - b) Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - c) Rozwiązywanie problemów wychowawczych,

- d) Wnioskowanie o usunięcia dziecka z przedszkola,
- e) Planowanie i organizowanie pracy opiekuńczo- dydaktyczno- wychowawczej,
- f) Członkowie Rady Pedagogicznej obowiązani są do dochowania tajemnicy we wszystkich sprawach, które mogłyby naruszyć dobro osobiste dziecka, jego rodziców, pracowników przedszkola i dobre imię placówki.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja przedszkola**

#### **§8**

1. Podstawową jednostką przedszkola są oddziały, o profilu artystyczno – gimnastycznym.
2. Oddziały przedszkolne złożone są z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku.
3. Liczba oddziałów uzależniona jest od zapotrzebowania środowiska w danym roku przedszkolnym oraz możliwości lokalowych i kadrowych , przy zachowaniu bezpieczeństwa i komfortu dzieci.
4. Zajęcia w przedszkolu odbywają się w jednym budynku, wyposażonym w salę gimnastyczną.
5. W okresie wakacji zimowych i letnich, a także w przypadku dużej absencji dzieci lub absencji chorobowej dzieci dopuszczalne jest tworzenie innego układu grup przedszkolnych.

#### **§9**

1. Rok szkolny w przedszkolny rozpoczyna się od dnia 01 września a kończy się 31 sierpnia następnego roku.
2. Przedszkole funkcjonuje 12 miesięcy w roku.
3. W okresie wakacji zimowych i letnich oraz tzw. dłuższych weekendów (np.: majowy) dopuszcza się możliwość wprowadzenia przerwy w funkcjonowaniu przedszkola lub skróceniu czasu jego pracy. Do końca stycznia Dyrektor musi zawiadomić Rodziców/ Opiekunów Prawnych o dniach wolnych, z zastrzeżeniem , że tych dni nie będzie więcej niż trzy dni. Za dni wolne uzgodnione z Organem Prowadzącym nie przysługują zwrot pieniędzy.

4. Przerwy w przedszkolu wykorzystuje się na prace zewnętrzne i porządkowe.
5. O wprowadzeniu przerwy w funkcjonowaniu przedszkola lub skróceniu czasu jego pracy, każdorazowo decyduje Dyrektor.
6. O planowanej przerwie w działalności Przedszkola (np. wakacje, planowane remonty) Dyrektor ma obowiązek zawiadomić Rodziców dzieci i Radę Pedagogiczną, z co najmniej 6 miesięcznym wyprzedzeniem, chyba że zarządzenie przerwy jest konieczne dla ochrony życia i zdrowia dzieci i pracowników przedszkola i musi nastąpić niezwłocznie.
7. O niezaplanowanych a koniecznych przerwach w działalności Przedszkola, dezorganizujących jego działalność, Dyrektor ma obowiązek zawiadomić Rodziców dzieci i Radę Pedagogiczną, niezwłocznie po powzięciu przez niego takiej informacji. W wypadkach nagłych dopuszcza się powiadomienie telefoniczne.
8. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 12 godzin, i trwa od godz. 6.30-17.00.
9. Tygodniowy czas pracy może być wydłużony w zależności od potrzeb. Decyzję w tej sprawie każdorazowo podejmuje Dyrektor.
10. Organizacja pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora wspólnie z Radą Pedagogiczną z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców.
11. Praca opiekuńczo – dydaktyczno – wychowawcza w oddziałach przedszkolnych prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz program rozwoju placówki uwzględniający profil przedszkola.
12. Przedszkole może rozszerzyć ofertę opiekuńczo – edukacyjną w zakresie od potrzeb i możliwości placówki.
13. Rodzaje zajęć dodatkowych, terminy i czas trwania ich podawane są rodzicom do wiadomości na tablicy informacyjnej i drogą elektroniczną.
14. Organizacja przedszkola nie dopuszcza podawania dzieciom przez nauczycieli lub pozostałych pracowników przedszkola, jakichkolwiek leków.
15. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci na świeżym powietrzu, zgodnie z realizacją podstawy programowej.
16. Przedszkole zapewnia dzieciom 4 posiłki dziennie, których skład jest ustalony przez dietetyka.

**Rozdział V**  
**Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**  
**§10**

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracyjno – obsługowych, do których należą w szczególności woźna, kucharka, konserwator, ogrodnik.
2. Prawa i obowiązki nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola, regulują przepisy Kodeksu Pracy oraz wewnętrzne procedury przedszkola.
3. Nauczyciele i pozostali pracownicy przedszkola odpowiedzialni są za bezpieczeństwo dzieci, podczas ich pobytu w przedszkolu.
4. Szczegółowe obowiązki poszczególnych osób zatrudnionych w przedszkolu oraz zakres ich zadań, określa odrębna umowa zatarta z tymi osobami.
5. Wszyscy pracownicy zobowiązani są:
  - a) dbania o zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych im wychowanków podczas ich pobytu w przedszkolu, jak i na spacerach i wycieczkach poza terenem placówki.
  - b) znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego i na tej podstawie, jak również w oparciu o diagnozę i wybrane programy wychowania przedszkolnego planowania i prowadzenia pracy opiekuńczej i wychowawczo-dydaktycznej,
  - c) znajomości aktualnego statutu Przedszkola.
  - d) sprzyjania rozwojowi, zdolnościom i zainteresowaniom dzieci.
  - e) planowania i prowadzenia pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz jej dokumentowania.
  - f) prowadzenia i dokumentowania obserwacji pedagogicznych dziecka.
  - g) współdziałania z Rodzicami/Opiekunami prawnymi w sprawach wychowania i nauczania dzieci.
  - h) dbania o estetyczny wygląd sal oraz czystość i bezpieczeństwo zabawek,

- i) udziału w pracach rady pedagogicznej i realizacji jej postanowień,
- j) realizacji prac zleconych przez Dyrektora i osoby kontrolujące,
- k) realizacji innych zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki,
- l) systematycznego doskonalenia swojego warsztatu pracy i podnoszenia jakości świadczonej pracy poprzez stosowanie nowoczesnych, skutecznych i atrakcyjnych dla dzieci form i metod pracy,
- m) systematycznego i rzetelnego informowania Rodziców o podejmowanych zadaniach kształcących i wychowawczych, rozwoju dziecka oraz stanie gotowości do podjęcia nauki szkolnej przez dzieci 6 letnie,
- n) przygotowania do dnia 30 kwietnia danego roku przedszkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci 6 - letnich,
- o) otaczania indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymania kontaktu z ich Rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb rozwoju ich dzieci, ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i włączenia ich w działalność Przedszkola.

## **Rozdział VI**

### **Rodzice (prawni opiekunowie) i wychowankowie przedszkola**

#### **§11**

1. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci w wieku od 2,6 – 6 lat.
2. Dziecko w wieku 6 lat odbywa w przedszkolu roczne przygotowanie przedszkolne.
3. Dzieci mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka.
4. Dziecko ma prawo do:
  - a) pełnego, harmonijnego rozwoju osobowości, winno wzrastać w poczuciu miłości i zrozumienia,
  - b) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - c) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej, bądź psychicznej, zaniedbania oraz do ochrony w poszanowaniu jego godności osobistej,

- d) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym.
5. Do obowiązków dziecka w szczególności należą:
- a) szanowanie swojego kolegi oraz wytwory jego pracy,
  - b) słuchanie i reagowanie na polecenia nauczyciela,
  - c) przestrzeganie zasad ustalonych w grupie; okazywanie szacunku nauczycielowi oraz innym osobom,
  - d) troska o zabawki, dbałość o estetyczny wygląd pomieszczeń przeznaczonych do zabawy i nauki dzieci,
  - e) nie oddalanie się od grupy,
  - f) zgłaszanie nauczycielowi wszelkich niedyspozycji.

## §12

1. W rozumieniu niniejszego statutu rodzicem jest też prawny opiekun dziecka.
2. Rodzice mają prawo do:
  - a) znajomości zadań wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu,
  - b) uzyskiwania informacji o sukcesach i kłopotach ich dzieci,
  - c) uzgadniania z nauczycielami kierunku i zakresu zadań indywidualnych realizowanych w przedszkolu i w domu,
  - d) uzyskiwania porad w sprawach wychowania i rozwoju dziecka,
  - e) wyrażania swoich opinii na temat pracy placówki,
  - f) uczestnictwa w zajęciach organizowanych celowo dla rodziców dzieci,
  - g) udziału w otwartych uroczystościach przedszkolnych.
3. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
  - a) przestrzeganie postanowień niniejszego statutu,
  - b) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
  - c) w przypadku spóźnienia się rodzica po odbiór dziecka (po godzinach pracy przedszkola) przysługuje dodatkowe wynagrodzenie określone umową cywilnoprawną o jakiej mowa jest w umowie §13 pkt. 4,

- d) niezwłoczne poinformowanie dyrektora przedszkola lub nauczyciela o chorobie zakaźnej dziecka i po chorobie zakaźnej przedłożyć zaświadczenie o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola,
  - e) interesowanie się edukacją dziecka w przedszkolu,
  - f) współpraca z nauczycielem w zakresie niwelowania problemów dziecka.
4. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:
- a) zebrania ogólne,
  - b) zebrania grupowe o charakterze organizacyjnym, problemowym i warsztatowym,
  - c) konsultacje indywidualne z nauczycielami i dyrektorem,
  - d) spotkania integracyjne z rodzicami i ich dziećmi,
  - e) zajęcia otwarte,
  - f) konsultacje z logopedą, psychologiem,
  - g) uroczystości i imprezy grupowe oraz ogólnoprzedszkolne,
  - h) spotkania adaptacyjne dla dzieci nowych i ich rodziców,
  - i) prowadzenie strony internetowej.

## **Rozdział VII**

### **Zasady rekrutacji i skreślenia dziecka z listy wychowanków**

#### **§13**

1. Zapisy dziecka do przedszkola odbywają się w sposób ciągły, przez cały rok przedszkolny.
2. W celu wpisania dziecka na listę dzieci ubiegających się o przyjęcie do przedszkola, rodzice wypełniają tzw. „kartę zgłoszenia” i podpisaną przekazują Dyrektorowi Przedszkola.
3. Komplet dokumentów wymaganych w celu zapisania dziecka do Przedszkola, uzyskać można od Dyrektora Przedszkola.
4. Przyjęcie dziecka do przedszkola następuje na podstawie umowy cywilno – prawnej zawartej pomiędzy rodzicami lub jednym z rodziców dziecka a Dyrektorem przedszkola, przy czym podpis umowy przez jednego z rodziców, rozumiany jest jako jego współdziałanie z drugim z rodziców.

5. Po podpisaniu umowy, rodzice dziecka zobowiązani są, w terminie 7 dni, do uiszczenia wpisowego, w kwocie określonej w umowie.
6. Rozwiązanie umowy, o której mowa w pkt. 4, następuje w przypadkach przewidzianych tą umową.
7. Rozwiązanie umowy jest jednoznaczne ze skreśleniem dziecka z listy wychowanków.

## **§14**

1. Dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola, na podstawie pisemnej decyzji.
2. Dziecko może być skreślone z listy wychowanków przez Dyrektora przedszkola w przypadku gdy Rodzice dziecka:
  - a) nie przestrzegają postanowień obowiązującego w placówce statutu, i innych obowiązujących w placówce procedur,
  - b) nie wywiązują się z obowiązku terminowego regulowania obowiązujących w placówce opłat – na zasadach zawartych w niniejszym statucie i zawartej umowy cywilno – prawnej, po uprzednim pisemnym wezwaniu do zapłaty zaległości,
  - c) zataili informację o stanie zdrowia psychicznego lub fizycznego dziecka mające wpływ na prawidłowy proces dydaktyczno – wychowawczy i bezpieczeństwo innych dzieci w przedszkolu.
3. Pisemną decyzję Dyrektora o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola, Dyrektor przekazuje Rodzicom lub przesyła ją na adres do korespondencji podany przez Rodziców, w terminie 7 dni.
4. Od decyzji Dyrektora o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola, przysługuje pisemne odwołanie, które należy wnieść w terminie, 14 dni liczonych od daty otrzymania decyzji.
5. Odwołanie, o którym mowa w pkt. 5, rozpatruje Dyrektor Przedszkola, w terminie 14 dni, od daty jego otrzymania.

## **Rozdział VIII**

### **Płatności**

#### **§ 15**

1. Usługi świadczone przez Przedszkole są odpłatne.
2. Opłatami pobieranymi przez Przedszkole są czesne (opłata stała), wpisowe jednorazowe.
3. Z tytułu umieszczenia dziecka na liście wychowanków Przedszkola pobiera się wpisowe, w kwocie ustalonej w umowie cywilnoprawnej, zawartej z rodzicami dziecka.
4. Wpisowe płatne jest w terminie 7 dni, od daty wpisania dziecka na listę wychowanków Przedszkola.
5. Wpisowe nie podlega zwrotowi, w przypadku skreślenia dziecka z listy wychowanków Przedszkola lub innych przypadkach rozwiązania umowy pomiędzy Przedszkolem a Rodzicami dziecka, które nie wynikają bezpośrednio z przyczyn leżących po stronie Przedszkola.
6. Wpisowe podlega zwrotowi, jeśli zaistnieją okoliczności zawinione przez Przedszkole.
7. Z tytułu uczęszczania dziecka do Przedszkola, rodzice zobowiązani są płacić czesne w formie opłat stałych.
8. Wysokość opłat z tytułu czesnego i sposób płatności reguluje umowa zawarta pomiędzy Dyrektorem przedszkola a rodzicem dziecka.
9. Opłata stała za Przedszkole nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka.
10. Czesne płatne będzie z góry do dnia 05 – tego każdego miesiąca, gotówką u Dyrektora Przedszkola ewentualnie przelewem na rachunek bankowy Przedszkola:  
16105012011000009215107229

11. W przypadku gdy umowa została zawarta na czas krótszy, aniżeli rok szkolny, czesne będzie płatne przez okres faktycznego uczęszczania dziecka do przedszkola.
12. Wysokość czesnego może zostać zmieniona z początkiem nowego roku przedszkolnego.
13. W przypadku nieterminowego uiszczania należności naliczone będą odsetki za zwłokę.
14. W ramach czesnego przedszkole zapewnia:
  - a) realizację programu wychowania przedszkolnego zgodnie z podstawą programową,
  - b) zajęcia i zabawy wykraczające poza podstawę programową,
  - c) gimnastykę ogólnorozwojową i korekcyjno – kompensacyjną,
  - d) zajęcia umuzykalniające, ruchowe, nauka języka obcego,
  - e) opieka pielęgniarki, logopedy i psychologa.
15. Na prośbę rodzica, jeden raz w danym roku szkolnym, dziecko może być urlopowane na okres nie mniej niż 30 dni po wypełnieniu karty urlopowej. W tym przypadku czesne wynosi 50 % płatności za dany miesiąc.

## **Rozdział IX**

### **Źródła finansowania placówki i zasady dodatkowych odpłatności**

#### **§16**

1. Źródłem finansowania przedszkola są opłaty wnoszone przez rodziców oraz dofinansowanie ze środków gminy Miasta Kalisza na podstawie ustawy o systemie oświaty.
2. Wychowankowie na życzenie rodziców mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.
3. Opłatę za ubezpieczenie pokrywają rodzice.
4. W przedszkolu dopuszcza się organizowanie zajęć dodatkowych, których zakres będzie odpowiadał zapotrzebowaniu dzieci i ich rodziców.

5. Zajęcia dodatkowe realizowane mogą być za dodatkowymi opłatami, których wysokość każdorazowo ustalana będzie przez Dyrektora przedszkola.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§17**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, rodziców, dzieci i pracowników.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Zmiany w Statucie wprowadza osoba prowadząca przedszkole.
4. Statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2015r.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego oraz ustaw wymienionych w § 2 przedmiotowego statutu.
6. Przedszkole może prowadzić działalność gospodarczą na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
7. Zasady gospodarki finansowej i materialnej regulują odrębne przepisy.