



## Statut Przedszkola Niepublicznego MUMULA

### w Rokietnicy

Tekst ujednoczony

Obowiązuje od 1 sierpnia 2021 r.

#### Rozdział I

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### §1

1. Przedszkole Niepubliczne Mumula jest prowadzone przez Wyższą Szkołę Pedagogiki i Administracji im. Mieszka I w Poznaniu.
2. Przedszkole ma nazwę: Przedszkole Niepubliczne Mumula.
3. Przedszkole postępuje się podłużną pieczęcią w brzmieniu:  
Przedszkole Niepubliczne MUMULA  
62-090 Rokietnica, os. Kalinowe 13b/9  
tel. 575804981, e-mail: biuro@mumula.pl  
REGON: 300410823 NIP:783-159-53-99
4. Przedszkole mieści się w Rokietnicy na os. Kalinowym 13b/9.
5. Mottem działalności Przedszkola jest: *Kto nigdy nie był dzieckiem, nie może stać się dorosłym.* (Charles Chaplin)

##### §2

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 (tekst jednolity DZ. U. z 2020 r. poz. 1327 z późn. zm.) oraz przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Wpisu do rejestru niepublicznych placówek oświatowych gminy Rokietnica.
3. Niniejszego Statutu.

##### §3

1. Źródłami finansowania działalności Przedszkola są m.in.:
  - a) czesne (opłata rodziców/opiekunów),
  - b) wpisowe,
  - c) dotacje z gminy,
  - d) darowizny,
  - e) dochody z dodatkowej działalności opiekuńczo-wychowawczej.

2. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są opłacić czesne z tytułu świadczonych usług przez przedszkole, w terminach i na warunkach określonych w umowie o świadczeniu usług. Czesne płatne jest do 5. dnia każdego miesiąca z góry. W przypadku jednorazowej płatności za cały rok kalendarzowy z góry Rodzicowi zostanie udzielony rabat w wysokości 10%.

Na kwotę czesnego składają się: opłata stała i opłata za wyżywienie.

2a. Ponadto rodzic jeden raz w roku zobowiązany jest do wniesienia opłat za karty pracy (po pierwszym roku pobytu dziecka w przedszkolu i jeżeli nie zakupi ich we własnym zakresie), wyprawkę oraz ubezpieczenie NW, w terminie do dnia 30 września danego roku. Wysokość opłat będzie podawana w osobnym zarządzeniu dyrektora.

3. Nieobecność dziecka w Przedszkolu nie zwalnia Rodziców od obowiązku uiszczenia opłaty stałej.

4. Przedszkole zapewnia dzieciom wyżywienie, którego koszt opłacany jest osobno według ustalonych stawek podawanych do wiadomości przez dyrektora Przedszkola w osobnym zarządzeniu.

5. Rodzice przed przysłaniem dziecka do Przedszkola po raz pierwszy zobowiązani są uiścić jednorazową opłatę wpisową w wysokości ustalonej przez dyrektora przedszkola w terminie 7 dni od daty zawarcia niniejszej umowy. Opłata ta nie podlega zwrotowi. Obejmuje również opłatę za podręczniki właściwe dla danego oddziału przedszkolnego w pierwszym roku edukacji przedszkolnej (w kolejnych latach koszty podręczników pokrywają rodzice).

6. Rodzice mają prawo rozwiązać umowę o świadczenie usług z zachowaniem 2-miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na ostatni dzień miesiąca kalendarzowego. Oświadczenie o rozwiązaniu Umowy należy dokonać w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

#### §4

Przedszkole zapewnia świadczenia w zakresie realizacji podstawy programowej określonej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.

## **Rozdział II**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

#### §1

Celem Przedszkola jest:

1. Objęcie opieką dzieci i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Wspomaganie rozwoju dziecka z poszanowaniem jego indywidualności.
3. Kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego świata.
4. Współdziałanie z rodzicami/opiekunami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.

5. Realizacja założeń programowych wychowania przedszkolnego określonego przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
6. Rozwijanie umiejętności językowych w zakresie języka ojczystego oraz języka angielskiego.
7. Przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej poprzez zajęcia rocznego przygotowania przedszkolnego.

## §2

Do zadań Przedszkola należy:

1. Zaspokajanie potrzeb rozwojowych dziecka.
2. Kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej.
3. Budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną.
4. Kształtowanie kompetencji językowych dziecka.
5. Kształtowanie umiejętności pracy w grupie.
6. Wspieranie kreatywności dziecka.
7. Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej.
8. Udzielanie dzieciom pomocy psychologicznej, pedagogicznej i logopedycznej w ramach konsultacji ze specjalistami ww. dziedzin. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
  - a) Pomoc udzielana jest na wniosek wychowawcy, dyrektora lub rodzica.
  - b) Formy pomocy:
    - zajęcia grupowe
    - doraźne konsultacje (w miarę potrzeb)
    - konsultacje z psychologiem (w razie potrzeby)
    - praca indywidualna – zajęcia kompensacyjno-wyrównawcze
  - c) Dokumentowanie udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
    - zeszyt, w którym odnotowuje się dane dziecka, przyczynę udzielanej pomocy oraz opisuje podjęte działania (zeszyt prowadzi osoba prowadząca terapię pedagogiczną)
    - notatki służbowe z rozmów z wychowawcami – konsultacje doraźne
    - praca indywidualna – dziennik zajęć wychowania przedszkolnego oraz zeszyt indywidualnej pracy prowadzonej przez wychowawcę.

## Rozdział III

### ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

#### §1

Organami Przedszkola są:

1. Organ prowadzący: Wyższa Szkoła Pedagogiki i Administracji im. Mieszka I w Poznaniu
2. Dyrektor Przedszkola sprawujący nadzór administracyjno-organizacyjny.
3. Zastępca dyrektora.

4. Rada Pedagogiczna, którą tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.

## §2

1. Współdziałanie organów Przedszkola opiera się na zasadach wzajemnego poszanowania i kolegiałości.
2. W kwestiach spornych decydujący głos ma organ prowadzący.

## §3

Do kompetencji i zadań organu prowadzącego Przedszkole należy:

1. Reprezentowanie, nadzorowanie i kontrolowanie funkcjonowania Przedszkola.
2. Zatrudnianie i zwalnianie wszystkich pracowników Przedszkola, określanie ich warunków pracy i wynagrodzenia (zgodnie z Kodeksem Pracy).
3. Podejmowanie zobowiązań majątkowych w imieniu Przedszkola.
4. Prowadzenie i zabezpieczanie dokumentacji finansowej.
5. Nadanie Statutu Przedszkola i wprowadzanie do niego zmian wnioskowanych przez przedstawicieli organu prowadzącego, dyrektora przedszkola oraz rady pedagogicznej Przedszkola.
6. Sprawowanie kontroli nad stanem technicznym budynku Przedszkola.

## §4

Uprawnienia i obowiązki Dyrektora Przedszkola:

1. Sprawuje opiekę nad dziećmi, stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego wychowanków.
2. Nadzoruje pracę Rady Pedagogicznej i realizuje jej uchwały.
3. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole.
4. Sporządza dokumentację wymaganą przez Kuratorium Oświaty, Wydział Oświaty i Sanepid.
5. Reprezentuje Przedszkole w kontaktach z rodzicami dzieci przedszkolnych.
6. Zapewnia bezpieczeństwo dzieciom i pracownikom przedszkola w zakresie dbania o stan techniczny budynku i urządzeń w budynku Przedszkola.
7. Prowadzi, zabezpiecza i aktualizuje dokumentację osobową.
8. W porozumieniu z organem prowadzącym podejmuje decyzję o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do Przedszkola.
9. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

## §5

Zastępca dyrektora:

1. W porozumieniu z dyrektorem przedszkola koordynuje opiekę nad dziećmi.
2. Współpracuje z rodzicami.
3. Prowadzi awans zawodowy zatrudnionych nauczycieli.

4. Realizuje wszelkie inne niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Przedszkola zadania, określone przez dyrektora przedszkola.

## §6

Rada Pedagogiczna:

1. Ocenia efektywność stosowanych programów nauczania.
2. Opracowuje roczne i miesięczne plany pracy Przedszkola.
3. Ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli.
4. Rozwiązuje problemy wychowawcze.
5. Stosuje się do Regulaminu pracy Rady Pedagogicznej.

## Rozdział IV

### PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA

## §1

Zasady ogólne:

1. Zasady zatrudniania, wynagradzania oraz prawa nauczycieli i innych pracowników precyzują odrębne przepisy wewnętrzne, zgodne z obowiązującym Kodeksem Pracy.
2. Obowiązki pracowników określa szczegółowo załącznik do umowy o pracę, zgodny z obowiązującym Kodeksem Pracy.
3. O bezpieczeństwo dzieci dbają wszyscy pracownicy Przedszkola niezależnie od zajmowanego stanowiska, zarówno w budynku Przedszkola, jak i w czasie wyjść poza jego teren.
4. Wszyscy pracownicy Przedszkola winni dbać o dobre imię placówki, strzec jej mienia i szanować dobro społeczne.
5. Wszyscy pracownicy Przedszkola zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych aspektów działalności placówki.

## §2

Pracownicy pedagogiczni:

I wychowawca – nauczyciel wychowania przedszkolnego:

1. Organizuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i sprawuje opiekę w powierzonym oddziale oraz odpowiada za jej jakość.
2. Prowadzi wymaganą dokumentację i sporządza plan pracy.
3. Otacza indywidualną opieką każdego wychowanka.
4. Sprzyja rozwojowi, zdolnościom i zainteresowaniom dzieci.
5. Prowadzi karty obserwacji dzieci i w razie potrzeby współpracuje z psychologiem, logopedą, lekarzem i innymi specjalistami.
6. Bierze udział w pracach Rady Pedagogicznej i realizuje jej postanowienia.
7. Realizuje polecenia dyrektora oraz osób kontrolujących.

8. Dbą o podnoszenie kwalifikacji i uzupełnia swoją wiedzę w zakresie rozwoju i edukacji dzieci w wieku przedszkolnym.
9. Współpracuje z rodzicami/prawnymi opiekunami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem ich prawa do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w Przedszkolu w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju :
  - a) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - b) przy organizacji uroczystości i świąt w Przedszkolu,
  - c) przy organizowaniu wycieczek.
10. Dbą o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci podczas pobytu w Przedszkolu, jak i podczas spacerów i wycieczkach poza teren Przedszkola.
11. Dbą o czystość i estetykę powierzonej sali dydaktycznej oraz bezpieczeństwo zabawek.
12. Współpracuje z II oraz III wychowawcą we wszystkich w/w obszarach działalności.

#### II wychowawca – nauczyciel wychowania przedszkolnego:

1. Organizuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i sprawuje opiekę w powierzonym oddziale oraz odpowiada za jej jakość.
2. Prowadzi wymaganą dokumentację i sporządza plan pracy.
3. Otacza indywidualną opieką każdego wychowanka.
4. Sprzyja rozwojowi, zdolnościom i zainteresowaniom dzieci.
5. Prowadzi karty obserwacji dzieci i w razie potrzeby współpracuje z psychologiem, logopedą, lekarzem i innymi specjalistami.
6. Bierze udział w pracach Rady Pedagogicznej i realizuje jej postanowienia.
7. Realizuje polecenia dyrektora oraz osób kontrolujących.
8. Dbą o podnoszenie kwalifikacji i uzupełnia swoją wiedzę w zakresie rozwoju i edukacji dzieci w wieku przedszkolnym.
9. Współpracuje z rodzicami/prawnymi opiekunami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem ich prawa do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w Przedszkolu w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju :
  - a) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - b) przy organizacji uroczystości i świąt w Przedszkolu,
  - c) przy organizowaniu wycieczek.
10. Dbą o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci podczas pobytu w Przedszkolu, jak i podczas spacerów i wycieczkach poza teren Przedszkola.
11. Dbą o czystość i estetykę powierzonej sali dydaktycznej oraz bezpieczeństwo zabawek.
12. Współpracuje z I oraz III wychowawcą we wszystkich w/w obszarach działalności.

#### III wychowawca – nauczyciel wychowania przedszkolnego:

1. Organizuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i sprawuje opiekę w powierzonym oddziale oraz odpowiada za jej jakość.
2. Prowadzi wymaganą dokumentację i sporządza plan pracy.
3. Otacza indywidualną opieką każdego wychowanka.

4. Sprzyja rozwojowi, zdolnościom i zainteresowaniom dzieci.
5. Prowadzi karty obserwacji dzieci i w razie potrzeby współpracuje z psychologiem, logopedą, lekarzem i innymi specjalistami.
6. Bierze udział w pracach Rady Pedagogicznej i realizuje jej postanowienia.
7. Realizuje polecenia dyrektora oraz osób kontrolujących.
8. Dbą o podnoszenie kwalifikacji i uzupełnia swoją wiedzę w zakresie rozwoju i edukacji dzieci w wieku przedszkolnym.
9. Współpracuje z rodzicami/prawnymi opiekunami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem ich prawa do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w Przedszkolu w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju :
  - a) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - b) przy organizacji uroczystości i świąt w Przedszkolu,
  - c) przy organizowaniu wycieczek.
10. Dbą o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci podczas pobytu w Przedszkolu, jak i podczas spacerów i wycieczkach poza teren Przedszkola.
11. Dbą o czystość i estetykę powierzonej sali dydaktycznej oraz bezpieczeństwo zabawek.
12. Współpracuje z I oraz II wychowawcą we wszystkich w/w obszarach działalności.

Pomoc wychowawcy – student kierunku wychowanie przedszkolne:

1. Współpracuje z nauczycielem prowadzącym grupę.
2. Bierze udział w pracach Rady Pedagogicznej i wykonuje jej postanowienia.
3. Realizuje polecenia dyrektora oraz osób kontrolujących.
4. Dbą o podnoszenie kwalifikacji i uzupełnia swoją wiedzę w zakresie rozwoju i edukacji dzieci w wieku przedszkolnym.
5. Dbą o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci podczas pobytu w Przedszkolu, jak i podczas spacerów i wycieczkach poza teren Przedszkola.
6. Dbą o czystość i estetykę powierzonej sali dydaktycznej oraz bezpieczeństwo zabawek.

### §3

Pracownicy niepedagogiczni:

1. W Przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracyjno-obługowi: personel kuchenny, personel sprząający.
2. Szczegółowy zakres obowiązków każdego z niepedagogicznych pracowników zawiera załącznik do indywidualnej umowy o pracę.
3. Każdy z pracowników zobowiązany jest do zapewnienia sprawnego codziennego działania Przedszkola, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i ładzie.
4. Każdy z zatrudnionych ma obowiązek stosować zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

## Rozdział V

### ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok od poniedziałku do piątku z wyjątkiem ustawowych dni świątecznych oraz przerw ustalonych z Organem Prowadzącym określonych odrębnym zarządzeniem przez Dyrektora Przedszkola.
2. Przerwy w pracy Przedszkola wykorzystywane są na prowadzenie prac modernizacyjnych, remontowych oraz porządkowo-gospodarczych.
3. Czas pracy Przedszkola wynosi 10 godzin, od 7.00 do 17.00.
4. Do realizacji celów i zadań statutowych Przedszkole posiada:
  - a) 3 sale dydaktyczne z łazienkami do zajęć w poszczególnych grupach.
  - b) Łazienkę dla personelu.
  - c) Szatnię.
  - d) Pomieszczenie, w którym następuje obsługa cateringu.
  - e) Pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.
5. Zajęcia dydaktyczne i wychowawczo-opiekuńcze odbywają się w budynku Przedszkola, a także poza jego terenem w trakcie spacerów i wycieczek.
6. Przedszkole składa się z oddziałów. Grupę mogą tworzyć dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności. Oddział nie może liczyć więcej niż 12 dzieci. Dopuszcza się stworzenie jednego oddziału specjalnego, w którym będzie mogło zostać przyjęte 3-5 dzieci niepełnosprawnych.
7. Oddział może funkcjonować przy niepełnej liczbie dzieci.
8. Przedszkole przewidziane jest dla 36 dzieci, zgrupowanych w 3 oddziałach.
9. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku 2,5 do 5 lat.
10. W szczególnych przypadkach dopuszcza się przyjęcie do Przedszkola dziecka poniżej 3 roku życia (tolerancja wiekowa 3-6 miesięcy). Decyzję podejmuje dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
11. Podstawą zgłoszenia dziecka jest karta zapisu dziecka.
12. Zapisy trwają przez cały rok i dzieci przyjmowane są w miarę dostępności miejsc przedszkolnych i według kolejności zapisów.
13. Nie przewiduje się pobytu skróconego, poniżej 5 godzin.
14. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut (nie dotyczy zajęć dodatkowych).
15. Ramowy rozkład dnia jest podawany do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej i określa godziny zajęć i posiłków.
16. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają szczegółowe rozkłady dnia każdego oddziału z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
17. W szczególnych przypadkach dyrektor może zmienić organizację dnia (np. wycieczki, uroczystości itp.).
18. W Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe opłacane przez rodziców. Propozycje w tym zakresie zgłasza rodzicom dyrektor Przedszkola.
19. Zajęcia są dokumentowane zgodnie z bieżącymi regulacjami Ustawy o oświacie i rozporządzeń MEN.
20. W okresie ferii szkolnych przy zmniejszonej liczbie dzieci w Przedszkolu dopuszcza się zmniejszenie liczby oddziałów.
21. W Przedszkolu obowiązuje żywienie zbiorowe. Dzieci spożywają 3 posiłki : śniadanie, obiad, podwieczorek. Napoje (woda, herbata, sok) są dostępne dla dzieci przez cały czas pobytu dziecka w Przedszkolu.



## **Rozdział VI**

### **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

#### **§1**

1. Dziecko ma zapewnioną opiekę osoby z kwalifikacjami pedagogicznymi w godzinach pracy Przedszkola.
2. Wychowanek Przedszkola ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
  - a) Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy.
  - b) Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej lub psychicznej.
  - c) Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym.
  - d) Poszanowania jego tożsamości, godności i prywatności.
  - e) Swobody myśli, sumienia i wyznania.
3. Wychowanek Przedszkola ma obowiązek:
  - a) Szanowania odrębności każdego kolegi/każdej koleżanki.
  - b) Przestrzegania zasad i form współżycia ustalonych w zbiorowości przedszkolnej.
  - c) Uczestniczenia w pracach porządkowych i samoobsługowych.
  - d) Przestrzegania zasad higieny osobistej.
  - e) Przestrzegania zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek.
  - f) Kulturalnie zwracać się do innych, używać form grzecznościowych.
  - g) Pomagania słabszym i młodszym kolegom.
  - h) Przestrzegania wartości uniwersalnych, takich jak: dobro, prawda, miłość i piękno.
4. Wychowankowie Przedszkola są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, a opłatę z tytułu ubezpieczenia ponoszą rodzice/prawni opiekunowie w momencie podpisania umowy o świadczenie usług przez Przedszkole. Następne składki płatne corocznie. Posiadanie ubezpieczenia NW jest obowiązkowe.

#### **§2**

1. Przyjęcie dziecka do Przedszkola następuje po spełnieniu następujących warunków:
  - a) Złożenie karty zgłoszeniowej.
  - b) Rozmowa indywidualna rodziców/opiekunów prawnych z nauczycielem.
  - c) Wpłata wpisowego w wyznaczonym terminie.
  - d) Podpisanie obowiązującej umowy.
  - e) Wypełnienie ankiety o dziecku.
2. Skreślenie dziecka z listy ma miejsce w przypadku gdy:
  - a) Rodzice/opiekunowie prawni zalegają z opłatą czesnego za jeden miesiąc i nie wniosą jej po pisemnym wezwaniu do zapłaty w określonym przez Przedszkole terminie.
  - b) Rodzice/opiekunowie prawni naruszają zasady określone w Statucie Przedszkola, Regulaminie Przedszkola i Umowie o świadczenie usług przez Przedszkole.

## **Rozdział VII**

### **RODZICE/OPIEKUNOWIE PRAWNI**

## §1

Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do:

1. Zapoznania się z programami i zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi realizowanymi w Przedszkolu.
2. Uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka, jego postępów, osiągnięć i potrzeb.
3. Współpracy z nauczycielami w celu wspierania ich dziecka w optymalnym jego rozwoju.
4. Uczestnictwa w spotkaniach z rodzicami, otwartych uroczystościach i zajęciach adaptacyjnych.

## §2

Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek:

1. Przestrzegania Statutu Przedszkola i Regulaminu Przedszkola.
2. Przyrowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola w określonym w statucie czasie otwarcia placówki lub wskazania osoby upoważnionej do tych czynności.
3. Terminowego uiszczania odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu i jego wyżywienie.
4. Informowania o nieobecności dziecka w Przedszkolu i jej przyczynie, ze szczególnym uwzględnieniem chorób zakaźnych.

## **Rozdział VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej Przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: wychowanków, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
4. Statut został przygotowany na podstawie:
  - a) Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity DZ. U. z 2020 r. poz. 1327 z późn. zm) oraz akty wykonawcze tej ustawy.
  - b) Konwencji o Prawach Dziecka ((DZ.U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 i 527).
  - c) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. Załącznik nr 1. (DZ.U. z 2001r. Nr 61, poz. 624 ze zmianami).
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy oraz Kodeksu Cywilnego.
6. Statut ze zmianami wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2021r. Nadany zostaje przez organ prowadzący.