

# STATUT

## Niepublicznego Tatusiowego Przedszkola w Sowinie

### ROZDZIAŁ I

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### § 1

1. Nazwa przedszkola brzmi: Niepubliczne Tatusiowe Przedszkole zwane dalej „Przedszkolem”
2. Siedziba Przedszkola: Sowin 59, 48-316 Łambinowice
3. Działalność Przedszkola odbywa się w budynku pod adresem Sowin 59, 48-316 Łambinowice
4. Organem prowadzącym Przedszkole jest osoba fizyczna Grzegorz Krzyśków – Właściciel Przedszkola, zamieszkały w Niemodlinie, ul. Podgórna 31 , tel. 604 519 730, krzyskow.g@gmail.com

##### § 2

1. Przedszkole działa na podstawie:
  - 1) ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. 2021 poz. 1082 z późn. zm.)
  - 2) ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. 2020 poz. 1327 z późn. zm.) i przepisów wykonawczych do tej ustawy;
  - 3) ustawy z 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 60) - [art. 322 ust. 1](#), [art. 368](#);
  - 4) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz.U. 2020 poz. 1320 z późn. zm.)
  - 5) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej ( Dz.U. z 2017 r. poz. 356 z późn. zm.)
  - 6) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. 2020 poz. 1604 z późn. zm.)
  - 7) Statutu Niepublicznego Tatusiowego Przedszkola.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Opolski Kurator Oświaty.

### ROZDZIAŁ II

## **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

### **§ 3**

Głównymi celami działalności placówki jest:

1. Szeroko rozumiane dobro dziecka.
2. Realizacja podstawy programowej przez dobrze wyszkoloną kadre.
3. Realizacja celów edukacyjnych oraz opiekuńczych w poszanowaniu praw dziecka, w tym poprzez udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

### **§ 4**

Zadania Przedszkola:

1. Zorganizowanie zajęć przedszkola, w których uczestniczą dzieci o zbliżonym wieku, z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Zorganizowanie opieki dzieciom oraz zapewnienie im edukacji zgodnej z obowiązującą podstawą programową.
3. Rozwijanie zainteresowań dzieci i wychowanie w ścisłym kontakcie z ich rodzicami.
4. Zapewnienie bezpieczeństwa zarówno w budynku przedszkola jak i poza nim.
5. Dostosowanie poziomu zajęć i zabaw, by każde dziecko osiągało sukcesy.
6. Przekazywanie dzieciom fundamentalnych zasad i norm społecznych.
7. Budowanie tożsamości narodowej.
8. Wychowanie w duchu tolerancji.
9. Kształtowanie postaw prozdrowotnych, utrwalanie zasad promocji i ochrony zdrowia
10. Systematyczna diagnoza potrzeb edukacyjnych i wychowawczych dzieci.
11. Kształtowanie pewności siebie i konsekwencji w działaniu.
12. Umożliwienie dzieciom rocznego przygotowania przedszkolnego
13. Rozpoznawanie barier i możliwości indywidualnych dzieci.
14. Zapewnienie dzieciom w razie potrzeby opieki logopedycznej.
15. Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz innymi poradniami specjalistycznymi zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc psychologiczno-pedagogiczną
16. Organizowanie różnorodnych działań we współpracy ze środowiskiem.
17. Wspieranie rodziców w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych.

### **§ 5**

Szczegółowe zadania i sposób ich realizacji ustalany jest w rocznym planie pracy wychowawczo-dydaktycznej przedszkola, opracowywanym przez nauczycieli przedszkola i zatwierdzanym przez dyrektora przedszkola.

## **ROZDZIAŁ III ORGANY PRZEDSZKOLA ORAZ ICH KOMPETENCJE**

### **§ 6**

Organami Przedszkola są:

1. Dyrektor Przedszkola.

### **§ 7**

1. Stanowisko Dyrektora Przedszkola pełni organ prowadzący.
2. W Przedszkolu, za zgodą organu prowadzącego może być utworzone stanowisko Wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze.
3. Do zadań i kompetencji Dyrektora Przedszkola należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością Przedszkola oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
  - 2) ustalanie wysokości czesnego i zasad w tym zakresie obowiązujących,
  - 3) organizowanie i prowadzenie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi placówki,
  - 4) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
  - 5) zapewnienie i nadzór nad właściwymi warunkami bhp i ppoż. w placówce.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) kierowania polityką kadrową przedszkola, zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola,
  - 2) przyznawania nagród, wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola,
7. Dyrektor Przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z nauczycielami przedszkola i przestrzega zasad zawartych w regulaminie tego organu, jak również ze środowiskiem lokalnym i władzami oświatowymi.
8. Dyrektor Przedszkola dopuszcza zarządzeniem do użytku przedszkolnego zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.

## **§ 8**

1. Nauczyciele przedszkola realizują zadania statutowe w zakresie dydaktyki, wychowania i opieki.
2. Zebrania Dyrektora z nauczycielami są organizowane na bieżąco, w miarę potrzeb.
3. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Przedszkola, organu prowadzącego albo któregokolwiek z nauczycieli Przedszkola.
4. Zebrania prowadzi i przygotowuje dyrektor, który jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania..
5. W zebraniach mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek nauczycieli, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.
6. Nauczycieli oraz inne osoby biorące udział w tych posiedzeniach obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.

## **§ 9**

1. W Przedszkolu mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Podjęcie działalności w Przedszkolu przez stowarzyszenie lub inną organizację, o której mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody Dyrektora, po zasięgnięciu opinii rodziców.

## ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

### § 10

1. Zajęcia w Przedszkolu prowadzone są przez cały rok, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący zarządzeniem, z wyprzedzeniem co najmniej miesięcznym, podanym do wiadomości rodziców poprzez zamieszczenie na tablicy informacyjnej.
2. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 6.00 do 16.00. Istnieje możliwość zmiany czasu pracy Przedszkola w zależności od potrzeb w oparciu o odrębne uzgodnienia z rodzicami.
3. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
4. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z odpowiednio wyposażonych sal do nauczania, wychowania i opieki, pomieszczeń sanitarno- higienicznych, szatni i sali jadalnej oraz placu zabaw.
5. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia oraz tygodnia z uwzględnieniem dodatkowych zajęć.
6. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci, który to rozkład ma odzwierciedlenie w zapisach w dziennikach zajęć.
7. Do Przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat.
8. Rekrutacja do Przedszkola trwa przez cały rok, w zależności od wolnych miejsc.
9. Rodzice dzieci przyjętych do Przedszkola zobowiązani są do wypełnienia Karty Zgłoszenia Dziecka oraz Potwierdzenia woli zapisu dziecka do Niepublicznego Tatusiowego Przedszkola.
10. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu wynika z Tabeli opłat, stanowiącej załącznik nr 2 do Statutu. Zmiana Tabeli opłat podlega podaniu do wiadomości rodziców poprzez stronę internetową Przedszkola oraz na tablicy informacyjnej w Przedszkolu i nie wymaga zmiany statutu.
11. Płatność za Przedszkole dokonywana jest na podstawie faktur wystawianych przez prowadzącego Przedszkole co miesiąc, przelewem bankowym na wskazany rachunek z 14-dniowym terminem płatności.
12. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci dostarczane przez firmę cateringową, z którą współpracuje na mocy zawartej umowy. Stawka żywieniowa dzienna wynika z Zał. Nr 2 do Statutu za każdy dzień pobytu dziecka w Przedszkolu. Za dni nieobecności dziecka opłaty za wyżywienie nie pobiera się. Opłata jest płatna z dołu w terminie 14 dni, na podstawie faktury imiennej, wystawionej na rodzica.
13. W Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
14. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
15. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora.
16. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat około 15 minut,
  - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat około 30 minut.
17. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne oraz harmonijny rozwój powierzonych jej opiece dzieci.

## **ROZDZIAŁ V**

### **SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ W PRZEDSZKOLU ORAZ W CZASIE ZAJĘĆ POZA PRZEDSZKOLEM**

#### **§11**

1. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Dzieci przebywające w Przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze zgodnie z programem wychowania w przedszkolu i rocznym planem zajęć.
3. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
4. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca przebywania dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
5. Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informując go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
6. Nauczyciel może opuścić dzieci w chwili nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi.
7. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Wycieczki organizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Wycieczki i spacery poza teren przedszkolny odbywają się przy udziale wymaganej liczby opiekunów.
9. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrekcję oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.
10. Pracownicy Przedszkola nie podają żadnych leków doraźnych dzieciom.
11. Wychowankowie za zgodą rodziców mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka rodzice uiszczają w pierwszym miesiącu rozpoczęcia nauki w Przedszkolu przez dziecko.
12. Obowiązkiem nauczyciela oraz innych pracowników Przedszkola jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA**

#### **§ 12**

W sprawowaniu opieki nad dzieckiem i jego bezpieczeństwem konieczne jest przestrzeganie przez rodziców i opiekunów zasad przyprawadzania i odbierania dziecka z Przedszkola.

#### **§ 13**

1. Dzieci są przyprawadzane i odbierane z Przedszkola osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów), bądź inne osoby (pełnoletnie) upoważnione przez rodziców –

na podstawie pisemnego oświadczenia rodzica, zawartego w Karcie Zgłoszenia Dziecka do Przedszkola.

2. Pisemne upoważnienie powinno zawierać numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
3. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną przez rodzica w oświadczeniu, złożonym w Przedszkolu, za okazaniem dowodu tożsamości.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę po wyjściu z sali przedszkolnej.
5. Pracownicy Przedszkola odmawiają wydania dziecka osobie będącej w stanie nietrzeźwym lub zachowującej się agresywnie, bez względu na to, czy jest to rodzic (prawni opiekun) czy osoba upoważniona do odbioru dziecka.

#### **§ 14**

1. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzanie dziecka do Przedszkola było zgłoszone wcześniej (osobiście lub telefonicznie).
2. W trosce o zdrowie własnego dziecka i innych dzieci, do Przedszkola należy przyprowadzać dzieci zdrowe.

### **Rozdział VII**

#### **PRACOWNICY PRZEDSZKOLA I ICH ZADANIA**

#### **§ 15**

W Przedszkolu zatrudnieni są Dyrektor, nauczyciele oraz pracownicy niebędący nauczycielami.

#### **§ 16**

1. Nauczyciele w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierują się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie i postawę moralną z poszanowaniem ich godności osobistej.
2. Nauczyciele prowadzą obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentują te obserwacje.
3. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej nauczyciele prowadzą analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
4. Nauczyciele współpracują ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i opiekę zdrowotną.
5. Do zadań nauczyciela przedszkola należy:
  - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
  - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
  - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji i przeprowadzenie w roku szkolnym poprzedzającym rok, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
  - 4) ponoszenie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów,

- 5) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
- 6) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 7) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- 8) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- 9) współdziałanie na bieżąco z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczącej dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 10) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) realizacja zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących,
- 12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym.

## **§ 17**

1. Formy współpracy Przedszkola z rodzicami realizowane są w trybie bieżących, codziennych kontaktów oraz jako:
  - 1) zebrania grupowe,
  - 2) godziny otwarte, podczas których udzielane są zainteresowanym rodzicom informacje na temat postępów i zachowania dzieci,
  - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami, specjalistami,
  - 4) zajęcia otwarte,
  - 5) warsztaty dydaktyczno-wychowawcze z rodzicami,
  - 6) edukacyjne zebrania rodziców z pracownikami pedagogicznymi lub specjalistami takimi jak: np. psycholog,
  - 7) udział w uroczystościach przedszkolnych, festynach, itp.

## **§ 18**

1. W Przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
4. Szczegółowe zadania pracowników obsługi i administracji określają zakresy obowiązków ustalone przez Dyrektora Przedszkola.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW/ OPIEKUNÓW PRAWNYCH**

## **§ 19**

1. Rodzic/opiekun prawny ma prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z planów pracy,
  - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,

- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
  - 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi wniosków z obserwacji pracy w Przedszkolu.
2. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do:
- 1) przestrzegania niniejszego statutu Przedszkola,
  - 2) przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola o określonych godzinach,
  - 3) terminowego uiszczania odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu,
  - 4) informowania o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu,
  - 5) przekazywania istotnych informacji o stanie zdrowia dziecka,
  - 6) współpracy z nauczycielami w celu optymalnego rozwijania umiejętności dziecka.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

#### **§ 20**

1. Dzieci uczęszczające do Przedszkola korzystają ze wszystkich praw określonych w przepisach, a w szczególności z prawa do:

- 1) warunków zapewniających im bezpieczeństwo i właściwą opiekę,
- 2) prawidłowo zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 4) akceptacji ich osoby,
- 5) ochrony i poszanowania ich godności osobistej,
- 6) życzliwego i podmiotowego traktowania,
- 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
- 8) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju,
- 9) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
- 10) przebywania wśród osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których można się zwrócić.

2. Dzieci uczęszczające do Przedszkola mają obowiązek poszanowania mienia w Przedszkolu.

3. Dyrektor Przedszkola może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków w następujących przypadkach:

- 1) zalegania z odpłatnością za Przedszkole powyżej 2 okresów płatniczych,
- 2) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc i nie zgłaszanie tego faktu do Przedszkola,
- 3) gdy zachowanie dziecka uniemożliwia zapewnienie jemu i innym dzieciom bezpieczeństwa, a rodzice nie podjęli współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu tj. terapia, współpraca z poradnią specjalistyczną lub gdy podjęte działania nie przyniosły odpowiednich rezultatów,
- 4) podania w karcie zgłoszeniowej dziecka informacji niezgodnych z prawdą.

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 21**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.

2. Dla zapewniania znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- 1) umieszczenie Statutu na stronie internetowej Przedszkola,



- 2) udostępnienie Statutu przez Dyrektora Przedszkola na tablicy informacyjnej w siedzibie Przedszkola.
4. Uchwalenie nowego Statutu lub zmiana niniejszego Statutu, jak też decyzja o likwidacji Przedszkola, należą do kompetencji osoby prowadzącej Przedszkole – Właściciela Przedszkola.

## **§ 22**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej Przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Statut wchodzi w życie z dniem 01 września 2021 r.