

# **STATUT**

Przedszkola Niepublicznego  
„NASZE SZKRABY II” w Białymstoku, ul. Błękitna 1

## **ROZDZIAŁ I POSTNOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

- Przedszkole „NASZE SZKRABY II” jest placówką niepubliczną prowadzoną przez osobę fizyczną.
- Przedszkole prowadzi swoją działalność w Białymstoku przy ulicy Błękitnej 1.
- Właścicielem przedszkola i jego Dyrektorem jest Ewa Sasinowska.
- Przedszkole używa nazwy: Przedszkole Niepubliczne „Nasze Szkraby II”, zwane w dalszej treści niniejszego Statutu „Przedszkolem”.

### **§ 2**

Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Kuratorium Oświaty w Białymstoku.

Przedszkole działa na podstawie:

- Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( Dz. U. Nr 95 poz. 425 z 1991 r. z późniejszymi zmianami) i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy,
- Uchwały Nr XX/296/16, Rady Miasta Białegostoku, z dnia 21 marca 2016 r.
- niniejszego Statutu.

## **ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

### **§ 3**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydawanych na jej podstawie, a w szczególności na podstawie programu wychowania przedszkolnego, obejmujące w szczególności :

- wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- stworzenie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich możliwości przedszkola;
- wspomaganie działań wychowawczych rodziców, wpływanie na integrowanie zabiegów wychowawczych i przygotowanie dzieci do nauki szkolnej;
- wychowywanie dziecka w poszanowaniu tradycji domu rodzinnego.

2. Przedszkole realizuje zadania, wynikające z celów określonych w ust.1 § 3, w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
- uwzględnienie indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
- stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie;
- rozwijanie wrażliwości moralnej;
- kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwienie rozumienia zjawisk zachodzących w dostępnym doświadczeniu dziecka otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym;
- rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć;
- rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań pro zdrowotnych.

#### § 4

- Dyrektor Przedszkola oraz wszyscy pracownicy Przedszkola są zobowiązani do zapewnienia dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków zabawy i nauki w czasie ich pobytu w Przedszkolu, jak również podczas zajęć organizowanych poza jego terenem (1 opiekun dorosły na 10 dzieci poza terenem Przedszkola).
- Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.
- W czasie pobytu dziecka w Przedszkolu w przypadku zaistnienia konieczności oddalenia się nauczyciela od nadzorowanej grupy, chwilowo pozostawia ją pod opieką pomocy nauczyciela.
- Tygodniowy i dzienny rozkład zajęć dzieci, w którym dominującą formą jest zabawa, ustalony jest z zachowaniem higieny umysłowej przez równomierne rozłożenie zajęć dnia i tygodnia , i dostosowania ich do potrzeb wiekowych i rozwojowych dzieci.

#### § 5

Dyrektor Przedszkola powierza każdą grupę dzieci opiece jednego lub dwóch nauczycieli, w zależności od czasu pracy grupy lub przyjętych dodatkowych zadań, w tym zadań specjalnych (integracja).

## **R O Z D Z I A Ł I I I**

### **ORGANY PRZEDSZKOLA I ZAKRES ICH ZADAŃ**

#### § 6

1. Organami Przedszkola są:

- Dyrektor Przedszkola
- Zastępca Dyrektora do spraw pedagogiczno – dydaktycznych.
- Rada Pedagogiczna

#### § 7

1. Dyrektor kieruje całokształtem pracy Przedszkola we wszystkich sprawach związanych z jego działalnością: organizacyjnych, finansowych i kadrowych i reprezentuje Przedszkole na zewnątrz.

2. Do podstawowych obowiązków Dyrektora należy:

- Nadzór nad Przedszkolem;
- Zapewnienie warunków do działania przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- Wykonywanie remontów obiektów przedszkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie;
- Zapewnienie obsługi administracyjnej, w tym prawnej, obsługi finansowej i obsługi organizacyjnej przedszkola;
- Wyposażenie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji podstawy programowej, programów wychowawczych, wykonywania innych zadań statutowych;
- Kierowanie bieżącą działalnością opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczną przedszkola;
- Reprezentowanie przedszkola na zewnątrz;
- Opracowanie oraz dokonywanie zmian w statucie przedszkola oraz regulaminach o charakterze wewnętrznym;
- Zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu,
- Współpraca z rodzicami / prawnymi opiekunami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola;

- Decydowanie o powołaniu i funkcjonowaniu w placówce Rady Rodziców, a także podejmowanie decyzji o odwołaniu tego organu;
- Prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji przedszkola;
- Przyjmowanie oraz skreślanie dziecka z listy uczęszczających do przedszkola zgodnie z ustalonymi w niniejszym statucie zasadami;
- Informowanie dyrektora szkoły rejonowej o niespełnieniu przez dziecko zapisane do placówki obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
- Podejmowanie decyzji o utworzeniu bądź likwidacji oddziału przedszkolnego;
- Zarządzanie przedszkolem wykonując inne zadania przewidziane dla jego stanowiska przepisami prawa oraz podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach nieprzekazanych pracownikom przedszkola;
- Ustalenie zakresu obowiązków zastępcy dyrektora, który reprezentuje placówkę i dyrektora w przypadku jego nieobecności oraz delegowanie uprawnień innym pracownikom przedszkola na czas nieobecności dyrektora.

### 3. Do podstawowych obowiązków Zastępcy Dyrektora do spraw pedagogiczno-dydaktycznych należy:

- Podczas nieobecności w pracy dyrektora przedszkola z uzasadnionych powodów przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami,
- Podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
- Podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora,
- Współdziała na bieżąco z organem prowadzącym przedszkole, innymi instytucjami,
- Sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do zatrudnionych nauczycieli między innymi poprzez nadzór nad sposobem planowania pracy dydaktyczno – wychowawczej i dokumentowania przez nauczycieli przebiegu pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- Gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy;
- Dopuszczanie do użytku proponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
- Organizowanie różnorodnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci (np. zajęcia specjalistyczne i rozwijające uzdolnienia, porady

i konsultacje) zgodnie z ich potrzebami i możliwościami przedszkola, we współpracy z:

- rodzicami,
- nauczycielami,
- poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi (Poradnię psychologiczno-pedagogiczną, ul. Piotrkowska 2, 15-439 Białystok)
- innymi instytucjami, podmiotami, placówkami.
- Organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci posiadających opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej (w tym specjalistycznej) niezwłocznie po otrzymaniu opinii.
- Zlecenie samooceny pracowników (1 raz, na półrocze).
- Nadzorowanie zebrań z rodzicami.
- Comiesięczne sprawdzanie planów pracy, dziennika, realizacji planów.

## § 8

### Rada Pedagogiczna

- Radę Pedagogiczną tworzą, i biorą udział w jej posiedzeniu wszyscy pracownicy pedagogiczni bez względu na wymiar czasu pracy. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor Przedszkola.
- W posiedzeniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział przedstawiciele nadzoru pedagogicznego, a nadto na zaproszenie przewodniczącego – zaproszeni goście, których głos ma charakter doradczy (opiniodawczy).
- Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością 2/3 głosów obecnych na posiedzeniu członków w głosowaniu jawnym.
- Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
- Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do zachowania tajemnicy we wszystkich sprawach, które mogłyby naruszyć dobro osobiste dziecka, jego rodziców, także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
- Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady Pedagogicznej. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
- Do kompetencji Rady Pedagogicznej należą:

- 1) ustalenie i uchwalenie regulaminu swojej działalności,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, o ile nie powodują skutków finansowych,
- 3) zatwierdzenie dodatkowych usług dla rodziców,

## **R O Z D Z I A Ł I V**

### **ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

#### § 9

Przedszkole jest placówką opiekuńczo – wychowawczo - dydaktyczną zapewniającą opiekę, wychowanie i naukę dzieciom w wieku od 2,5 do 6 lat.

#### § 10

- Dzienny czas pracy Przedszkola ustala Dyrektor Przedszkola.
- Przedszkole jest czynne w godzinach 6:30 – 18:00, w dni robocze, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych.

#### § 11

- Podstawową jednostką organizacyjną jest grupa dzieci w zbliżonym wieku.
- Grupa dzieci liczy maksymalnie do 25 osób.
- W Przedszkolu w razie potrzeby może być organizowana grupa żłobkowa dla dzieci w wieku do 2,5 lat, licząca do 12 dzieci, mająca na celu złagodzenie warunków adaptacji w Przedszkolu.
- Przedszkole nie prowadzi zajęć wyrównawczo - kompensacyjnych dla dzieci wymagających indywidualizowanej opieki dydaktyczno - wychowawczej zgodnie z orzeczeniem poradni psychologiczno - pedagogicznej.
- Przedszkole świadczy usługi opiekuńczo – wychowawcze przez cały rok szkolny.
- Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 01 września każdego roku, a kończy się z dniem 31 sierpnia następnego roku.

#### § 12

- Przedszkole zapewnia dzieciom cztery posiłki dziennie.
- Wysokość opłat za usługi świadczone przez Przedszkole ustala Dyrektor;
- Opłaty za usługi świadczone przez Przedszkole, obejmują następujące należności:
  - opłatę za wyżywienie;
  - opłatę za pobyt dziecka (nauczanie, wychowanie i opiekę).

- Opłatę za usługi świadczone przez Przedszkole należy uiszczać każdego miesiąca w sposób określony umową cywilno-prawną zawartą pomiędzy Dyrektorem Przedszkola a rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka, aż do wygaśnięcia tejże umowy.

### § 13

- Dzieci, które nie uczęszczają na zajęcia dodatkowe pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego grupę.
- Czas trwania zajęć dostosowany jest do możliwości dzieci i wynosi od 15 do 30 minut, z zastrzeżeniem prawa Przedszkola do zmiany czasu ich trwania w zależności od potrzeb dzieci.

### § 14

Praca opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczna prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz programu wychowania przedszkolnego wybranego z zestawu programów zatwierdzonych przez MEN, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dzieci.

## **R O Z D Z I A Ł V**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA**

#### **NAUCZYCIELE**

### § 15

- Nauczycieli zatrudnia Dyrektor Przedszkola na podstawie umowy o pracę w oparciu o obowiązujące przepisy prawa pracy lub inną umowę cywilno – prawną.
- Warunkiem zatrudniania na stanowisku nauczyciela w Przedszkolu jest posiadanie udokumentowanych kwalifikacji pedagogicznych do nauczania, zgodnie z wymogami określonymi przepisami Ministerstwa Edukacji Narodowej.
- Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania zadań zgodnie z zakresem obowiązków (czynności) określonym i przyznanym przez Dyrektora Przedszkola oraz innych zadań niż wynikających z zakresu obowiązków (czynności), jeżeli zostały polecane przez Dyrektora Przedszkola i są związane z organizacją procesu opiekuńczo – wychowawczo –dydaktycznego.
- Wynagrodzenie nauczyciela określa umowa o pracę lub inna umowa cywilno-prawna.

Zakres obowiązków nauczyciela.

**I. Nauczyciel prowadzi działania mające na celu:**

1. Rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym dzieci szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, a także wsparcia związanego z ich rozwijaniem.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece.
3. Nauczyciel wybiera program wychowania przedszkolnego, uwzględniając potrzeby i możliwości dzieci, z którymi pracuje.
4. Nauczyciel analizuje i ocenia, czy wybrany program wychowania przedszkolnego zawiera szczegółowe cele kształcenia i wychowania, treści zgodne z podstawą programową, czy sposoby osiągnięcia celów umożliwią indywidualny proces edukacyjny w oparciu o potrzeby i możliwości dzieci i jest zgodny z przyjętą koncepcją pracy przedszkola.
5. Nauczyciel uprawniony jest do przetwarzania danych osobowych dzieci i rodziców w ramach wykonywanych czynności służbowych.
6. Nauczyciel współpracuje z dyrektorem, wykonuje inne zadania zlecone przez Organ zarządzający lub dyrektora, a wynikające z organizacji pracy przedszkola.

**II. Nauczyciel realizuje zadania:**

1. podstawę programową wychowania przedszkolnego,
2. współpracuje z rodzicami, innymi członkami zespołu, specjalistami oraz instytucjami udzielającymi dziecku wsparcia,
3. otacza indywidualną opieką każde dziecko i współpracuje z jego rodzicami (prawnymi opiekunami), w szczególności:
  - a) w sprawach wychowania i nauczania ich dzieci,
  - b) zapoznaje ich z zadaniami przedszkola i zadaniami wychowawczo – dydaktycznymi, realizowanymi w placówce,



c) przekazuje rzetelną i obiektywną informację dotyczącą ich dziecka, jego zachowaniach i rozwoju podczas indywidualnych rozmów, konsultacji,  
d) włącza ich w działalność i w życie grupy oraz przedszkola,

4. planuje i prowadzi pracę wychowawczą i dydaktyczną:

a) opracowuje plany pracy rozwijające umiejętności i zdolności dzieci, które są zgodne z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz zawierające: tematyki cykliczne, tematy zajęć i zabaw z całą grupą oraz formy i metody pracy uwzględniające potrzeby, zainteresowania i możliwości rozwojowe dzieci, zestaw celów i umiejętności oraz inne informacje (np. wycieczki, spotkania z rodzicami, uroczystości, imprezy, etc.),

b) organizuje proces edukacyjny i tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci , ich zdolności i zainteresowań,

c) odpowiada za zdrowie, życie i bezpieczeństwo dzieci oraz systematycznie zapoznaje je ze zdrowym stylem życia, formami rekreacji na świeżym powietrzu,

d) realizuje cele i zadania przedszkola zawarte w statucie,

e) doskonali swoje kompetencje zawodowe, podnosi kwalifikacje zawodowe zgodnie z potrzebami rozwoju przedszkola i indywidualnymi,

f) prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

g) nauczyciel w miarę potrzeb dokonuje obserwacji dzieci uzdolnionych i wykazujących nadmierne trudności, wraz z podaniem przyczyn i propozycji wsparcia psychologiczno – pedagogicznego,

5. nauczyciel współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną w celu konsultacji metod i form pomocy udzielonej dzieciom oraz specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.

### **III. Nauczyciel przedszkola współpracuje z rodzicami w formie:**

1) zebrań grupowych,

2) spotkań i rozmów indywidualnych,

3) umożliwienia indywidualnych konsultacji ze specjalistami,

4) dyskusji w gronie rodziców,

5) uroczystości, imprez i zajęć otwartych.

## **P R A C O W N I C Y N I E P E D A G O G I C Z N I**

### **§ 17**

- Pracowników niepedagogicznych zatrudnia Dyrektor Przedszkola na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej.
- Zakres obowiązków (czynności) pracowników niepedagogicznych Przedszkola ustala i przyznaje Dyrektor Przedszkola.
- Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych (administracji i obsługi) określa umowa o pracę lub umowa cywilno-prawna

## **P R Z E D S Z K O L A K I**

### **§ 18**

1. Przyjęcie Dziecka/i do Przedszkola następuje na podstawie tzw. „karty zapisu dziecka”, podpisanej przez co najmniej jednego z rodziców (opiekunów prawnych) zgłaszanego dziecka lub osobę upoważnioną na piśmie przez co najmniej jednego z rodziców (opiekunów prawnych).
2. Dzieci mogą być przyjmowane w ciągu całego roku szkolnego, jeżeli Przedszkole dysponuje wolnym(i) miejscem(ami). Pierwszeństwo w przyjęciu mają dzieci, których rodzeństwo aktualnie uczęszcza do przedszkola.
3. Dyrektor może skreślić dziecko z listy wychowanków Przedszkola.

## **P R A W A I O B O W I A Ź K I P R Z E D S Z K O L A K Ó W**

### **§ 19**

1. Dziecko ma prawo do:
  - 1) pełnego, harmonijnego rozwoju osobowości, winno wzrastać w poczuciu miłości i zrozumienia;
    - a.) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo- wychowawczo- dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
    - b.) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej, zaniedbania oraz do ochrony w poszanowaniu jego godności osobistej;
    - c) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo- dydaktycznym.
2. Do obowiązków dziecka w szczególności należą:
  - 1) szanowanie swojego kolegi oraz wytworów jego pracy;
  - 2) słuchanie i reagowanie na polecenia nauczyciela;

3) przestrzeganie ustalonych zasad w grupie; okazywanie szacunku nauczycielowi oraz innym osobom;

- szanowanie poglądów i przekonań innych osób;
- troska o zabawki, dbałość o estetyczny wygląd pomieszczeń Przedszkola przeznaczonych do zabaw i nauki dzieci;
- staranność o utrzymanie czystości i porządku na terenie Przedszkola;
- nie oddalanie się od grupy;

8) zgłaszanie nauczycielowi wszelkich niedyspozycji.

## **OBOWIĄZKI RODZICÓW**

### **§ 20**

- Rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek przestrzegania zawartej z Przedszkolem umowy cywilno-prawnej, o jakiej mowa w § 12, niniejszego Statutu, oraz postanowień Statutu Przedszkola. W przypadku sprzeczności treści postanowień umowy cywilno-prawnej z postanowieniami niniejszego Statutu, Strony wiąże umowa cywilno-prawna.
- Formą współpracy Przedszkola z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka są konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem Przedszkola lub nauczycielem dziecka.
- Dziecko powinno być przyprowadzane bezpośrednio do nauczyciela i odbierane od pracownika Przedszkola przez co najmniej jednego z rodziców (opiekunów prawnych)
- Upoważniona osoba do odbioru dziecka winna być pełnoletnia oraz trzeźwa, w przypadku upoważnienia niepełnoletniego rodzeństwa odpowiedzialność ponosi rodzic. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden z rodziców (opiekunów prawnych) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem, które to upoważnienie zawiera:
  - a.) wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej ;
  - b.) wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dowodu, jego numer i ewentualnie seria), którym osoba upoważniona będzie się posługiwać podczas odbioru dziecka;
  - c.) podpis rodzica/ów (opiekuna/ów prawnego/yh).
- Obowiązkiem rodziców (opiekunów prawnych) jest przyprowadzenie do Przedszkola zdrowego dziecka/i. W przypadku istnienia wątpliwości ze strony nauczyciela przyjmującego dziecko, co do stanu zdrowia dziecka/i, nauczyciel ten ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do Przedszkola.
- Powrót dziecka po nieobecności winien być poprzedzony sprawdzeniem przez rodzica, czy nie nastąpiły zmiany w bieżącej organizacji dnia danej grupy.

- Rodzice lub opiekunowie prawni mają obowiązek uczestniczenia w tzw. „Zebraniach z Rodzicami” organizowanymi przez wychowawców grupy lub Dyrektora oraz śledzić bieżące informacje na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

## **PRAWA RODZICÓW**

### **§ 21**

1. Rodzice mają prawo do:

- znajomości podstaw programowych wychowania, przedszkolnego w danej grupie;
- uzyskiwania informacji o postępach edukacyjnych dziecka;
- udziału w zajęciach otwartych, organizowanych przez Przedszkole.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **SPOSOBY UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ PRZEDSZKOLA**

#### **§ 22**

1. Na fundusz Przedszkola składają się:

- wpływy uzyskiwane z opłat dokonywanych przez rodziców (opiekunów prawnych);
- dotacje z budżetu gminy;
- subwencje, darowizny, nawiązki i odpisy podatkowe.

## **R O Z D Z I A Ł V I I**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 23**

- Uchwalenie nowego Statutu lub zmiana niniejszego Statutu, jak też decyzja o likwidacji Przedszkola, należą do kompetencji osoby prowadzącej Przedszkole.
- Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- Przedszkole może prowadzić działalność gospodarczą na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
- Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.

Podstawa prawna uchwalenia Statutu – Ustawa o Systemie Oświaty z dnia 07 września 1991r. (tekst jednolity Dz.U. z 1996r. Nr 67,poz. 329 z późniejszymi zmianami).

Data uchwalenia Statutu  
i podpis osoby prowadzącej  
Przedszkole Niepubliczne  
NASZE SZKRABY II