

# STATUT NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA

## „Akacyjne Przedszkole” we Wróblowicach

### ROZDZIAŁ I

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### § 1.

1. „Akacyjne Przedszkole” Niepubliczne Przedszkole we Wróblowicach, zwane dalej w treści niniejszego Statutu „Przedszkolem”, ma siedzibę we Wróblowicach przy ul. Akacyjowej 5, 55-330 Miękinia, gm. Miękinia, województwo dolnośląskie.
2. Ustalona nazwa Przedszkola brzmi: „Akacyjne Przedszkole” Niepubliczne Przedszkole we Wróblowicach.
3. Osobą Prowadzącą Przedszkole jest Paulina Matkowska, zam. Ramułowice 1b, 55-311 Kostomłoty.
4. Nieruchomość położona we Wróblowicach przy ul. Akacyjowej 5, na terenie której znajduje się Przedszkole, wraz z całą infrastrukturą, stanowi własność Osoby Prowadzącej Przedszkole.
5. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Kurator Oświaty we Wrocławiu mający siedzibę przy Placu Powstańców Warszawy 1 we Wrocławiu (50-951).
6. Przedszkole używa pieczęci o treści:

*„Akacyjne Przedszkole”  
Niepubliczne Przedszkole we Wróblowicach  
ul. Akacyjowa 5, 55-330 Miękinia  
tel. 790-550-050  
NIP 913-153-04-18 REGON 361728800*

7. Przedszkole posiada własne logo:



## § 2.

Przedszkole działa na podstawie:

- 1) wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez Gminę Miękinia;
- 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.), zwanej dalej w treści niniejszego Statutu „ustawą o systemie oświaty”;
- 3) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.);
- 4) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. 2012 r., poz. 977 z późn. zm.);
- 5) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. 2009 r. Nr 168, poz. 1324 z późn. zm.),
- 6) innych aktów wykonawczych do ustawy o systemie oświaty w zakresie dotyczącym szkół i placówek niepublicznych;
- 7) niniejszego Statutu nadanego przez Osobę Prowadzącą Przedszkole.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA

## § 3.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz z aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z „Podstawy Programowej Wychowania Przedszkolnego”. Cele i zadanie Przedszkola to w szczególności:
  - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju i wczesnej edukacji dziecka;
  - 2) zapewnienie opieki, wychowania i edukacji w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
  - 3) wspomaganie działań wychowawczych rodziców, wpływanie na integrowanie tychże działań i przygotowanie dzieci do nauki szkolnej;
  - 4) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami), pełniąc wobec nich funkcję doradcą i wspierającą działania wychowawcze:
    - a) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,

- b) udzielanie rzetelnej informacji o postępach dziecka, jego zachowaniu i rozwoju,
  - c) uzgadnianie wspólnie z rodzicami (prawnymi opiekunami) kierunków i zakresu zadań opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych realizowanych w przedszkolu,
- 5) wychowywanie dziecka w poszanowaniu tradycji domu rodzinnego;
  - 6) wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturowym i przyrodniczym ze szczególnym naciskiem na działania artystyczne;
  - 7) umożliwienie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 8) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 9) tworzenie warunków do wczesnej nauki nowożytnych języków obcych;
  - 10) współdziałanie z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
  - 11) dbałość o właściwy rozwój emocjonalny dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw społecznych;
  - 12) współpracę z wyspecjalizowanymi instytucjami w zakresie diagnozowania i rozwiązywania trudnych problemów dydaktyczno – wychowawczych dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. Przedszkole realizuje zadania w następujących obszarach działalności edukacyjnej:
- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
  - 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, zachęcanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
  - 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci oraz innych umiejętności komunikacyjnych;
  - 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
  - 5) nauczanie nowożytnych języków obcych, w sposób naturalny, przyjazny dzieciom poprzez codzienny kontakt z językiem zarówno podczas zajęć dydaktycznych, jak i zabaw;
  - 6) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
  - 7) kształtowanie nawyku dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
  - 8) wychowanie przez sztukę – dziecko widzem i aktorem;
  - 9) wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pląsy i taniec;
  - 10) wychowanie przez sztukę – tworzenie warunków do wyrażania za pomocą różnej ekspresji plastycznej własnych emocji, przeżyć, zaobserwowanych zjawisk oraz

nabywanie umiejętności posługiwania się narzędziami i materiałami niezbędnymi do tej twórczości;

- 11) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych, wykorzystywanie różnorodnych pomocy audiowizualnych;
  - 12) wykorzystanie środków audiowizualnych, aby kształtować emocjonalny stosunek do rzeczywistości oraz działać przetwarzając świat realny;
  - 13) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
  - 14) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
  - 15) kształtowanie umiejętności logicznego myślenia i zdobywania orientacji w zakresie podstawowych pojęć matematycznych związanych z orientacją w przestrzeni, figurami geometrycznymi, cechami jakościowymi przedmiotów i zjawisk, zbiorami, ciężarem, pojemnością i czasem;
  - 16) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania
  - 17) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
3. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej.
  4. Działania wychowawcze i edukacyjne nauczycieli koncentrują się w następujących proporcjach zagospodarowania czasu przebywania dzieci w Przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym:
    - 1) co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę,
    - 2) co najmniej jedną piątą czasu dzieci spędzają na placu zabaw, w parku,
    - 3) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne,
    - 4) pozostały czas - dwie piąte - nauczyciel może dowolnie zagospodarować.
  5. W przedszkolu prowadzi się i dokumentuje obserwacje pedagogiczne w celu poznania możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci, w szczególności analizę gotowości dziecka (5-letniego) do podjęcia nauki w szkole tzw. diagnozę przedszkolną.

#### § 4.

Przedszkole, realizując zaspokajanie potrzeb dziecka, kieruje się w szczególności:

- 1) dobrem dziecka;
- 2) potrzebą wyrównania deficytów rozwojowych;
- 3) koniecznością wspierania wszechstronnego rozwoju dziecka poprzez umożliwienie kształcenia, rozwój zainteresowań i indywidualizowanie działań wychowawczych

## **R O Z D Z I A Ł III**

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

#### **§ 5.**

Organami przedszkola są:

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

#### **§ 6.**

1. Dyrektorem Przedszkola jest Osoba Prowadząca Przedszkole.
2. Dyrektor Przedszkola kieruje pracą Przedszkola we wszystkich sprawach związanych z jego działalnością, w tym w sprawach organizacyjnych, finansowych i kadrowych oraz reprezentuje Przedszkole na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu pracowników.
3. Realizując podstawowe obowiązki Dyrektor Przedszkola:
  - 1) opracowuje dokumenty programowo-organizacyjne Przedszkola;
  - 2) kieruje działalnością opiekuńczo – dydaktyczno - wychowawczą Przedszkola;
  - 3) odpowiada za właściwą organizację i przebieg pracy Przedszkola;
  - 4) przewodniczy obradom Rady Pedagogicznej;
  - 5) przyjmuje interesantów w określonych godzinach, podanych do publicznej wiadomości;
  - 6) zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Przedszkolu;
  - 7) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych nauczycieli;
  - 8) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy według zasad określonych odrębnymi przepisami;
  - 9) decyduje o zatrudnianiu i zwalnianiu pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi, ustala dla nich zakresy obowiązków służbowych;
  - 10) decyduje w sprawach przyznawania nagród i kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola;
  - 11) wnioskuje o nagrody, odznaczenia i inne wyróżnienia dla nauczycieli przyznawane przez inne organy;
  - 12) współpracuje z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi działalność Przedszkola;
  - 13) prowadzi i archiwizuje dokumentację Przedszkola;

- 14) przyjmuje oraz skreśla z listy uczęszczających do Przedszkola zgodnie z ustalonymi w Statucie zasadami;
  - 15) zarządza Przedszkolem wykonując inne zadania przewidziane dla jego stanowiska przepisami prawa;
  - 16) dysponuje środkami finansowymi Przedszkola i odpowiada za ich prawidłowe wykorzystanie.
4. Dyrektor Przedszkola posługuje się pieczęcią o treści:

**DYREKTOR**  
**Niepublicznego Przedszkola we Wróblowicach**  
**„Akacyjne Przedszkole”**  
*imię i nazwisko*

5. W szczególnym przypadku, związanym z nieobecnością w Przedszkolu, Dyrektor Przedszkola wyznacza pracownika pełniącego jego obowiązki w czasie tej nieobecności.

**§ 7.**

1. W Przedszkolu tworzy się Radę Pedagogiczną.
2. Rada Pedagogiczna to kolegialny organ opiniotwórczy i pomocniczo – doradczy Dyrektora Przedszkola, do którego zadań należy:
  - 1) ustalanie pod względem merytorycznym rocznych planów pracy Przedszkola,
  - 2) współdecydowanie w sprawie wyboru programu wychowania przedszkolnego,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - 4) pomoc koleżeńska w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,
  - 5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 6) wyrażenie opinii w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków Przedszkola,
  - 7) wyrażanie opinii we wszystkich sprawach przedłożonych przez Dyrektora Przedszkola,
  - 8) przygotowywanie projektów zmian Statutu,
  - 9) proponowanie Dyrektorowi Przedszkola cykli wykładów i ćwiczeń dla personelu w celu podnoszenia jego kwalifikacji zawodowych.
3. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy pracownicy pedagogiczni.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
5. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 wszystkich jej członków.

6. W posiedzeniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział przedstawiciele nadzoru pedagogicznego, specjaliści i goście zaproszeni przez Dyrektora Przedszkola z jego inicjatywy lub na wniosek członków Rady.
7. Rada Pedagogiczna zbiera się na posiedzeniach zwoływanych przez Dyrektora Przedszkola co najmniej 2 razy w danym roku szkolnym.
8. Dyrektor Przedszkola ustala regulamin działalności Rady Pedagogicznej, jeżeli uzna to za konieczne.
9. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.
10. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani:
  - 1) do zachowania tajemnicy we wszystkich sprawach, które mogłyby naruszyć dobro osobiste dziecka, jego rodziców, także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola,
  - 2) współdziałania ze sobą i tworzenia przyjaznej atmosfery pracy,
  - 3) aktywnego uczestniczenia w zwoływanych przez Dyrektora Przedszkola posiedzeniach Rady.
11. Nauczyciele obowiązują zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady Pedagogicznej. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.

## **R O Z D Z I A Ł I V**

### **ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

#### **§ 8.**

1. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i naukę dzieciom w wieku od 3 do 6 lat, a w szczególnie uzasadnionych wypadkach również dzieciom w wieku 2,5 lat.
2. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do Przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym ukończy 10 lat.
3. W przedszkolu realizowane jest roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
4. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola są oddziały przedszkolne złożone z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku.
5. Liczba oddziałów uzależniona jest od zapotrzebowania środowiska oraz możliwości bazowych warunkujących bezpieczeństwo i komfort pobytu dzieci.
6. Liczba dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego nie może przekraczać 20 osób.

7. Możliwa jest inna organizacja grup dziecięcych na czas realizacji zajęć opiekuńczych, edukacyjnych, wychowawczych i rekreacyjnych Przedszkola.
8. Ofertę i czas trwania zajęć dodatkowych oraz tygodniowy plan zajęć ustala i przedstawia do wiadomości rodziców Dyrektor Przedszkola.
9. 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 oraz uwzględnieniem dostosowania ich do potrzeb wiekowych i rozwojowych dzieci.
10. Przedszkole może rozszerzać ofertę usług opiekuńczych, edukacyjnych, wychowawczych i rekrutacyjnych w zależności od potrzeb środowiska i własnych możliwości organizacyjnych i bazowych.
11. Przedszkole może współpracować z innymi instytucjami w celu realizacji dodatkowych form edukacyjnych.
12. W okresie wakacyjnym a także w przypadku dużej absencji dzieci lub absencji chorobowej nauczyciela dopuszczalne jest tworzenie innego składu grup przedszkolnych.
13. Przedszkole może organizować dla swoich wychowanków różnorodne wycieczki i zajęcia plenerowe. Sposób ich organizacji oraz program dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
14. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom i pracownikom Przedszkola na terenie obiektu jest zainstalowany monitoring zewnętrzny oraz wewnętrzny, przy czym rejestracji podlega jedynie obraz.

## **§ 9.**

1. Rok szkolny w Przedszkolu rozpoczyna się 01 września a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. Przedszkole jest czynne 12 miesięcy w roku.
3. W razie konieczności wykonania niezbędnych remontów, modernizacji lub konserwacji pomieszczeń lub terenu Przedszkola przewiduje się możliwość dwutygodniowej przerwy w okresie wakacji.
4. Coroczny termin przerw w pracy Przedszkola ustala Dyrektor Przedszkola. Dyrektor Przedszkola zawiadamia rodziców (opiekunów prawnych) o planowanych na dany rok szkolny przerwach najpóźniej do dnia 30 września danego roku szkolnego.

## **§ 10.**

1. Przedszkole pracuje w godzinach od 6.00 do 18.00 od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy i okresów przerw w pracy Przedszkola.



2. Czas trwania wszystkich zajęć dydaktyczno – wychowawczych z dziećmi, również zajęć dodatkowych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych wychowanków i wynosi około 15-20 minut dla dzieci 3 i 4-letnich oraz 25-30 minut dla dzieci 5-letnich.
3. Praca opiekuńczo – dydaktyczno – wychowawcza w oddziałach przedszkolnych prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz program bądź zestaw programów wychowania przedszkolnego, realizowany w Przedszkolu.
4. W oddziałach przedszkolnych realizowane są programy nauczania, uwzględniające wymagania podstawy programowej wychowania przedszkolnego, zatwierdzone przez Ministra Edukacji Narodowej oraz własne programy nauczycieli zatwierdzone do realizacji przez Dyrektora Przedszkola.
5. Realizacja założeń Podstawy Programowej Wychowania Przedszkolnego odbywa się:
  - 1) nie krócej niż 5 godzin dziennie,
  - 2) od poniedziałku do piątku,
  - 3) w godzinach od 8.00 do 16.00,
  - 4) przez 10 miesięcy w roku, tj. od 1 września do 30 czerwca.
6. Organizację pracy określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola.

## § 11.

1. Przedszkole zapewnia dzieciom zapisanym do Przedszkola uczestnictwo w zajęciach dodatkowych.
2. Ofertę zajęć dodatkowych, czas ich trwania oraz tygodniowy plan zajęć ustala i przedstawia do wiadomości rodziców Dyrektor Przedszkola.
3. Przedszkole może współpracować z innymi podmiotami w celu realizacji dodatkowych form edukacyjnych i kulturalnych.
4. Przedszkole może współpracować z innymi instytucjami lokalnymi w celu organizowania działań mających na celu integrację społeczności lokalnej.
5. Przedszkole zapewnia dzieciom trzy posiłki dziennie: śniadanie, obiad (dzielony na dwie części) i podwieczorek. Wyżywienie dzieci odbywa się w formie cateringu.
6. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Przedszkola, opracowany przez Dyrektora Przedszkola.
7. W arkuszu organizacyjnym Przedszkola określa się:
  - 1) liczbę miejsc w placówce;
  - 2) planowaną liczbę wychowanków Przedszkola;
  - 3) liczbę oddziałów;

- 4) czas pracy Przedszkola;
- 5) liczbę pracowników Przedszkola;
- 6) czas pracy pracowników;
- 7) kwalifikacje kadry pedagogicznej;
- 8) zestaw programów nauczania, w oparciu o które przebiegać będzie praca dydaktyczna.

## **§ 12.**

Przedszkole organizuje w ramach planu zajęć naukę religii dla dzieci, których rodzice (opiekunowie prawni) wyrażają taką wolę (w formie oświadczenia złożonego na piśmie).

## **§ 13.**

Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:

- 1) trzy sale do prowadzenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- 2) salę do zajęć indywidualnych;
- 3) szatnię dla dzieci;
- 4) łazienki dla dzieci i dorosłych;
- 5) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
- 6) plac zabaw z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.

## **R O Z D Z I A Ł V**

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

## **§ 14.**

1. Dyrektor Przedszkola zatrudnia w Przedszkolu nauczycieli (pracowników pedagogicznych) oraz pracowników administracji i obsługi (pracowników niepedagogicznych), których liczba dostosowana jest do ilości dzieci objętych opieką.
2. Dyrektor Przedszkola, jeżeli zajdzie taka potrzeba, może zatrudniać również osoby na stanowisku pomocy nauczyciela.
3. Pracownicy Przedszkola nie stosują wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich poza nagłymi przypadkami ratującymi życie oraz wynikającymi z konieczności udzielenia dziecku pierwszej pomocy.

## § 15.

1. Stosunek pracy z nauczycielem nawiązuje się na podstawie umowy o pracę na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, zwanej dalej „Kodeksem pracy”.
2. Nauczyciela można zatrudnić również na podstawie umowy cywilnoprawnej, do której stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny, zwanej dalej „Kodeksem cywilnym”.
3. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku nauczyciela jest posiadanie udokumentowanych kwalifikacji pedagogicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. 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.
5. Czas pracy nauczyciela jest określony zakresem jego obowiązków dydaktycznych, wychowawczych i organizacyjnych, który ustala Dyrektor Przedszkola w umowie o pracę.
6. Dyrektor Przedszkola powierza pracę w grupie przedszkolnej dwóm nauczycielom.
7. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo - dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel prowadził pracę w grupie przez cały cykl edukacyjny dzieci.

## § 16.

1. Obowiązkiem nauczyciela jest:
  - 1) znajomość Podstawy Programowej Wychowania Przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy I szkoły podstawowej i na tej podstawie, jak również w oparciu o diagnozę i wybrane programy wychowania przedszkolnego planować i prowadzić pracę opiekuńczą i wychowawczo – dydaktyczną;
  - 2) znajomość aktualnego Statutu Przedszkola;
  - 3) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji swoich wychowanków, a także prowadzenie i dokumentowanie diagnozy przedszkolną dzieci 5-letnich, zgodnie z obowiązującymi w placówce zasadami;
  - 4) realizacja Podstawy Programowej Wychowania Przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia;
  - 5) realizacja zadań organizacyjnych, wyznaczonych w planie pracy Przedszkola;
  - 6) dbanie o wysoką jakość świadczonej pracy;

- 7) otaczanie indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków, wspierając jego rozwój psychofizyczny, rozwijając zdolności i zainteresowania, utrzymując ścisły kontakt z ich rodzicami/opiekunami prawnymi w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
- 8) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci przez cały czas pobytu dzieci w Przedszkolu;
- 9) kształtowanie u dzieci czynnej postawy wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz zdrowia i bezpieczeństwa innych;
- 10) niezwłoczne zgłaszanie Dyrektorowi Przedszkola wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka;
- 11) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 12) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematycznie podnosząc kwalifikacje zawodowe;
- 13) dbanie o warsztat pracy, powierzone mienie, zapewnienie utrzymania estetyki pomieszczeń;
- 14) współdziałanie z rodzicami/opiekunami prawnymi w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z planu pracy, realizowanego w danej grupie i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 15) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 16) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej;
- 17) formułowanie własnych programów nauczania i wychowania i ich realizowanie (po pozytywnym zaopiniowaniu ich przez Dyrektora Przedszkola);
- 18) decydowanie o podręcznikach, środkach i metodach dydaktycznych.

## 2. Nauczyciel ma prawo:

- 1) korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Przedszkola, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych poradni i instytucji;
- 2) tworzyć warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań, dążyć do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy;
- 3) współpracować z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-edukacyjnych,
- 4) oczekiwać od rodziców znajomości kierowanych do nich informacji związanych z procesem edukacyjnym;
- 5) określić ramy i zasady pobytu rodziców z dziećmi w grupie;
- 6) uczestniczyć w formach doskonalenia zawodowego organizowanych przez Przedszkole;

- 7) korzystać z literatury, pomocy dydaktycznych dostępnych w placówce;
- 8) oceny pracy pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **§ 17.**

1. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia Dyrektor Przedszkola na podstawie umowy o pracę, do której stosuje się przepisy Kodeksu pracy lub umowy cywilnoprawnej, do której stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Zakres obowiązków (czynności) pracowników niepedagogicznych Przedszkola, jak również ich wynagrodzenie, są określone w umowach stanowiących podstawę ich zatrudnienia.
3. Do podstawowych obowiązków pracowników niepedagogicznych należy:
  - 1) dbałość o sprawne działanie placówki, utrzymanie ładu i czystości w budynku i otoczeniu Przedszkola,
  - 2) dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo i dobre samopoczucie wszystkich wychowanków Przedszkola,
  - 3) rzetelne wykonywanie wszystkich zadań zawartych w szczegółowym zakresie obowiązków (określonym przez Dyrektora Przedszkola), którego odpis przechowywany jest w aktach osobowych pracownika, oraz innych zadań, jeżeli zostały one zlecone przez Dyrektora i są związane z prawidłową organizacją pracy Przedszkola,
  - 4) znajomość aktualnego Statutu Przedszkola.
4. Pracownicy niepedagogiczni mają prawo do:
  - 1) udziału w kierowanych do nich szkoleniach organizowanych na terenie Przedszkola,
  - 2) proponowania Dyrektorowi Przedszkola zmian mających na celu usprawnianie ich pracy i podnoszenie jakości pracy Przedszkola.

### **§ 18.**

1. Osoby zatrudnione na stanowisku pomocy nauczyciela są pracownikami niepedagogicznymi, do których stosuje się postanowienia Statutu określone w § 17.
2. Do zadań pomocy nauczyciela należy:
  - 1) pomoc dzieciom przy posiłkach,
  - 2) pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych,
  - 3) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
  - 4) pomoc przy korzystaniu z toalety,
  - 5) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,

- 6) udział w dekorowaniu Przedszkola,
- 7) pomoc w sytuacjach tego wymagających,
- 8) zgłaszanie zwierzchnikom wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
- 9) dbanie o kącki zabaw,
- 10) pomoc w zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom na terenie placówki (w łazience, podczas posiłków oraz zabawy i zajęć obowiązkowych), a także podczas spacerów i wycieczek poza teren Przedszkola.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **RODZICE (PRAWNI OPIEKUNOWIE) I WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

#### **§ 19.**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w celu skutecznego oddziaływania edukacyjnego i wychowawczego na dziecko oraz określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Formy współdziałania to:
  - 1) zebrania grupowe;
  - 2) kontakty indywidualne z Dyrektorem Przedszkola i nauczycielami;
  - 3) zajęcia otwarte;
  - 4) spotkania ze specjalistami;
  - 5) warsztaty dla rodziców;
  - 6) pisemne informacje dotyczące dziecka;
  - 7) informacje dla rodziców na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej;
  - 8) wycieczki;
  - 9) imprezy i uroczystości okolicznościowe.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
  - 1) wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych;
  - 2) znajomości założeń i zadań wynikających z realizacji programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale i programu rozwoju Przedszkola;
  - 3) uzyskiwania od nauczycieli rzetelnej informacji na temat rozwoju swojego dziecka, postępów edukacyjnych, wychowawczych, prezentowanych postaw społecznych etc.;
  - 4) uzyskiwania od nauczycieli porad i wskazówek odnośnie przyczyn trudności wychowawczych i sposobów udzielania dziecku wsparcia;

- 5) otrzymywania fachowej pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej w miarę możliwości Przedszkola;
  - 6) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi Przedszkola opinii na temat pracy Przedszkola, programów realizowanych przez Przedszkole oraz rozwiązań pedagogicznych w pracy z dziećmi;
  - 7) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów Przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
  - 8) udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek, etc.;
  - 9) zgłaszania Dyrektorowi Przedszkola i realizacji za jego zgodą własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia Przedszkola;
  - 10) zgłaszania Dyrektorowi Przedszkola własnych propozycji zajęć dodatkowych oraz dodatkowej oferty opiekuńczej, edukacyjnej, wychowawczej i rekreacyjnej Przedszkola.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek:
- 1) przestrzegania postanowień Statutu;
  - 2) przestrzegania zawartej z Przedszkolem umowy o świadczenie usług edukacyjnych, o której mowa w § 22 ust. 4 Statutu, w szczególności do terminowego regulowania wszelkich opłat związanych z pobytem dziecka w Przedszkolu, przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola w godzinach określonych w tej umowie;
  - 3) pozostawania w ścisłym kontakcie z Dyrektorem Przedszkola (w tym do odbierania telefonów z Przedszkola);
  - 4) niezwłocznego informowania Przedszkola o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
  - 5) ścisłego współpracowania z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych i ustalenia drogi indywidualnego rozwoju;
  - 6) przyprowadzania do Przedszkola wyłącznie dzieci zdrowych jak również do przedstawiania, na prośbę Dyrektora Przedszkola, zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego, iż dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do Przedszkola;
  - 7) niezwłocznego odbioru dziecka w przypadku zgłoszenia przez Przedszkole jego choroby;
  - 8) informowania o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu oraz niezwłocznego zawiadamiania o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych a także zgłaszania nauczycielowi niedyspozycje dziecka zarówno fizyczne jak i psychiczne;

- 9) uczestniczenia w zebraniach i innych formach współdziałania Przedszkola i rodziny dziecka, mających na celu właściwy przepływ informacji oraz wypracowanie wspólnych działań edukacyjnych;
- 10) zapoznawania się na bieżąco z informacjami umieszczanymi na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Przedszkola,
- 11) zaopatrywać dziecko w odpowiednie ubranie i obuwie umożliwiające dziecku komfort i bezpieczeństwo w trakcie pobytu w Przedszkolu;

## § 20.

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, a w szczególnie uzasadnionych wypadkach również dzieci w wieku 2,5 lat.
2. Dzieci w wieku 5 lat obywają w Przedszkolu roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat.
3. Dzieci mają wszystkie prawa wynikające z przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z dnia 23 grudnia 1991 r.) Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, uwzględniającego zasady higieny pracy umysłowej,
  - 2) swobody myślenia, sumienia i wyznania, wypowiedzi swoich myśli i uczuć oraz niewiedzy,
  - 3) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
  - 4) zabawy, wypoczynku, czasu wolnego oraz wyboru towarzyszy zabawy,
  - 5) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
  - 6) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
  - 7) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,
  - 8) pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć związanych z przykrymi i dotkliwymi zdarzeniami, nagradzania wysiłku,
  - 9) badania i eksperymentowania,
  - 10) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
  - 11) codziennego pobytu na powietrzu,
  - 12) zdrowego jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione,
  - 13) akceptacji, szacunku, godności i poszanowania tożsamości i własności osobistej,



- 14) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej, nadużyć seksualnych, zaniedbania ze strony dorosłych.
4. Do obowiązków dziecka należy:
- 1) zgodne współdziałanie z rówieśnikami, przestrzeganie zasad i norm ustalonych i obowiązujących w grupie przedszkolnej;
  - 2) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i rówieśników;
  - 3) każdorazowe zgłaszanie nauczycielowi konieczności oddalenia się poza wyznaczony przez nauczyciela teren aktualnych zajęć;
  - 4) informowanie nauczyciela o złym samopoczuciu;
  - 5) poszanowanie zabawek, pomocy dydaktycznych, sprzętu sportowego w budynku i ogrodzie przedszkolnym;
  - 6) słuchanie i wykonywanie poleceń a także odnoszenie się z szacunkiem do wszystkich pracowników Przedszkola.

## § 21.

1. Dziecko jest przyprowadzane i odbierane z Przedszkola w godzinach określonych w zawartej z Przedszkolem umowie o świadczenie usług edukacyjnych, o której mowa w § 22 ust. 4 Statutu.
2. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane bezpośrednio od pracownika Przedszkola przez co najmniej jednego z rodziców (opiekunów prawnych) dziecka lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecka.
3. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden z rodziców (opiekunów prawnych) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem, które to upoważnienie zawiera:
  - 1) wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej;
  - 2) wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dowodu, jego numer i ewentualnie seria), którym osoba upoważniona będzie się posługiwać podczas odbioru dziecka;
  - 3) podpis co najmniej jednego rodzica (opiekuna prawnego).
4. Osobą upoważnioną do odbioru dziecka powinna być osoba pełnoletnia. W przypadku upoważnienia do odbioru dziecka jego niepełnoletniego rodzeństwa odpowiedzialność za bezpieczny powrót dziecka do domu ponosi rodzic (opiekun prawny), z zastrzeżeniem pkt 5.
5. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka z Przedszkola w przypadku, gdy rodzic (opiekun prawny) lub osoba przez niego upoważniona znajduje się w stanie nietrzeźwym lub gdy istnieje podejrzenie, że osoba odbierająca nie będzie w stanie zapewnić dziecku bezpiecznego powrotu do domu.
6. Obowiązkiem rodziców (opiekunów prawnych) jest przyprowadzenie do Przedszkola zdrowego dziecka. W przypadku istnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, rodzic (opiekun prawny) ma obowiązek przedstawić, na prośbę Dyrektora

Przedszkola, zaświadczenie o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do Przedszkola.

7. Powrót dziecka po nieobecności winien być poprzedzony sprawdzeniem przez rodzica, czy nie nastąpiły zmiany w bieżącej organizacji dnia danej grupy.
8. W przypadku spóźnienia się rodzica (opiekuna prawnego) po odbiór dziecka, Przedszkolu przysługuje dodatkowe wynagrodzenie określone umową o świadczenie usług edukacyjnych, o której mowa w § 22 ust. 4 Statutu.
9. Rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani do natychmiastowego odbioru dziecka, w przypadku zgłoszenia przez Przedszkole choroby dziecka.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **PRZYJĘCIE DO PRZEDSZKOLA, SKREŚLENIE Z LISTY WYCHOWANKÓW**

#### **§ 22.**

1. O pierwszeństwie przyjęcia do Przedszkola decyduje kolejność zgłoszeń aż do wyczerpania miejsc, jednakże pierwszeństwo w przyjęciu mają dzieci, które uczęszczały do Przedszkola w poprzednim roku szkolnym oraz dzieci, których rodzeństwo aktualnie uczęszcza do Przedszkola.
2. O przyjęciu lub odmowie przyjęcia dziecka do Przedszkola decyduje Dyrektor Przedszkola w oparciu o ustalone kryteria i zasady naboru, określone każdorazowo w informacji o naborze.
3. Podstawą zgłoszenia dziecka do Przedszkola jest karta zgłoszenia dziecka.
4. Przyjęcie dziecka do Przedszkola na rok szkolny, następuje na podstawie umowy cywilnoprawnej o świadczeniu usług dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych, zawartej pomiędzy stronami tj. przynajmniej jednym rodzicem (prawnym opiekunem), a Dyrektorem Przedszkola, zwanej dalej „*umową o świadczenie usług edukacyjnych*”, po uprzednim zgłoszeniu dziecka na podstawie tzw. karty zgłoszenia, podpisanej przez co najmniej jednego rodzica (opiekuna prawnego). Zgłoszenie może nastąpić również drogą elektroniczną.
5. Rodzic (opiekun prawny) powinien otrzymać informację zwrotną o przyjęciu zgłoszenia a także wpisaniu dziecka na listę przyszłych przedszkolaków w takim samym trybie, w jakim dokonał zgłoszenia.
6. Przyjęcie dziecka do Przedszkola może nastąpić również w trakcie roku szkolnego, jeżeli Przedszkole dysponuje wolnymi miejscami.
7. Po przekroczeniu limitu dzieci na liście głównej dziecko może być wpisane na listę rezerwową. W przypadku, gdy z listy głównej zrezygnuje jakieś dziecko, na jego miejsce przychodzi kolejne dziecko z listy rezerwowej.

## **§ 23.**

1. Dziecko może być skreślone z listy wychowanków Przedszkola przez Dyrektora Przedszkola w przypadku, gdy rodzice (opiekunowie prawni):
  - 1) nie przestrzegają postanowień obowiązującego w Przedszkolu Statutu, regulaminów lub procedur;
  - 2) nie wywiązują się z obowiązku terminowego regulowania obowiązujących w Przedszkolu opłat – na zasadach zawartych w Statucie i umowie o świadczenie usług edukacyjnych, a także nie przestrzegają innych postanowień zawartych w tej umowie;
  - 3) zataili informacje o stanie zdrowia dziecka, mające wpływ na prawidłowy proces dydaktyczno – wychowawczy i bezpieczeństwo innych dzieci w Przedszkolu;
  - 4) nastąpił brak współpracy pomiędzy rodzicami (prawnymi opiekunami) a pracownikami pedagogicznymi Przedszkola w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania dziecka;
  - 5) dziecko swoim zachowaniem zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci;
  - 6) złożą oświadczenie o wypowiedzeniu umowy o świadczenie usług edukacyjnych.
2. Podjęcie przez Dyrektora Przedszkola decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola na podstawie ust. 1 pkt 1 - 5 Statutu jest równoznaczne z wypowiedzeniem przez niego umowy o świadczenie usług edukacyjnych w trybie natychmiastowym (tj. bez zachowania terminu wypowiedzenia).
3. Pisemną decyzję Dyrektora Przedszkola o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola przekazuje się rodzicom (opiekunom prawnym) lub przesyła listem poleconym na ich adres.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ŹRÓDŁA FINANSOWANIA PRZEDSZKOLA I ZASADY ODPLATNOŚCI**

## **§ 24.**

1. Działalność Przedszkola finansowana jest z:
  - 1) opłat wnoszonych przez rodziców za usługę edukacyjną, uregulowanych umową o świadczenie usług edukacyjnych,
  - 2) środków przeznaczonych na działalność Przedszkola przez Osobę Prowadzącą Przedszkole,
  - 3) dotacji z budżetu gminy.

2. Przedszkole może pozyskiwać dofinansowanie również ze środków unijnych oraz korzystać ze wsparcia finansowego i materialnego innych osób i instytucji (w formie dotacji, darowizn).

## § 25.

1. Wysokość opłat za usługi świadczone przez Przedszkole ustala Osoba Prowadząca Przedszkole.
3. Wysokość opłat wnoszonych przez rodziców pozostaje stała również w czasie nieobecności dziecka w Przedszkolu.
4. Opłaty za usługi świadczone przez Przedszkole, obejmują następujące należności:
  - 1) opłatę wpisowego;
  - 2) opłatę czesnego;
  - 3) dodatkowe wynagrodzenie za usługi świadczone przez Przedszkole;
  - 4) opłatę za wyżywienie – według dziennej stawki za wyżywienie w danym roku szkolnym, podlegającej zwrotowi w przypadku absencji dziecka w wysokości dziennej stawki żywieniowej, licząc od drugiego dnia po zgłoszeniu.
5. Opłata wpisowego ma charakter jednorazowy.
6. W przypadku rezygnacji lub skreślenia z listy wychowanków – opłata wpisowa nie podlega zwrotowi.
7. Opłatę czesnego należy uiszczać z góry do 10-tego dnia każdego miesiąca na rachunek bankowy Przedszkola wskazany w umowie o świadczenie usług edukacyjnych.
8. Wysokość czesnego na nowy rok szkolny podawana jest przez Dyrektora Przedszkola do wiadomości do 31 maja każdego roku na tablicy ogłoszeń oraz poprzez pisemne zawiadomienie osób, z którymi są zawarte umowy o świadczenie usług edukacyjnych.
9. Umowa o świadczenie usług edukacyjnych zawarta jest na okres jednego roku szkolnego. Rodzice (opiekunowie prawni) mogą jednak w trakcie trwania roku szkolnego rozwiązać przedmiotową umowę za wypowiedzeniem złożonym na koniec miesiąca kalendarzowego (w formie pisemnej). Okres wypowiedzenia wynosi jeden miesiąc. Do chwili rozwiązania umowy o świadczenie usług edukacyjnych rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą opłaty zgodnie z tą umową.
10. Wzrost opłat może nastąpić w związku z:
  - 1) podwyżką wynagrodzeń dla pracowników;
  - 2) podwyżką opłat i innych wydatków administracyjnych;
  - 3) zmianą kwoty dotacji z budżetu gminy;
  - 4) rozszerzeniem oferty Przedszkola.
11. W przypadku nieterminowego uiszczenia należności naliczane będą odsetki ustawowe w wysokości określonej w umowie o świadczenie usług edukacyjnych.

## **R O Z D Z I A Ł VII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 26.**

1. Statut obejmuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności Przedszkola.
2. Dla zapewnienia wszystkim zainteresowanym dostępu do Statutu zostaje on zamieszczony na stronie internetowej Przedszkola i udostępniany będzie, na prośbę zainteresowanych, przez Dyrektora Przedszkola i nauczycieli w poszczególnych grupach przedszkolnych.
3. Regulaminy o charakterze wewnętrznym, obowiązujące w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami Statutu.
4. Zmiana niniejszego Statutu, jak również decyzja o likwidacji Przedszkola, należą do kompetencji Osoby Prowadzącej Przedszkole.
5. Przedszkole prowadzi i przechowuje wszelką dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Prowadzenie Przedszkola ma charakter działalności oświatowej.
7. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.
8. W sprawach nieuregulowanych w Statucie, a dotyczących praw i obowiązków osób zatrudnionych, mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy lub Kodeksu cywilnego.
9. Statut wchodzi w życie z dniem 01 września 2015 r.