



S T A T U T

Niepubliczne Przedszkole Radosne TROSKLIWE MISIE

§1

PODSTAWA PRAWNA

Przedszkole Radosne Troskliwe Misie w Gostyni działa na podstawie:

1. Ustawy o Systemie Oświaty z dnia 14 grudnia 2016r (tekst jednolity: Dz. U. poz. 59) oraz z wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi, w tym w szczególności z podstawą programową wychowania przedszkolnego (Rozporządzenie MEN z dnia 14 II 2017r.).
2. Niniejszego Statutu.
3. Innych przepisów prawa.

§2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Nazwa przedszkola: **Niepubliczne Przedszkole Radosne TROSKLIWE MISIE**, siedziba: Gostyń 43-176, ul. Pszczyńska 449.
2. Organem prowadzącym Niepubliczne Przedszkole Radosne Troskliwe Misie jest: DAMART Marcin Damasiewicz z siedzibą w Studzienicach przy ul. Kukułek 37, NIP: 664-239-57-45, Regon: 241063703.
3. Na zlecenie organu prowadzącego, Przedszkole prowadzi jako jego dyrektor pani Urszula Marcisz-Piechnik, zwana dalej „Dyrektorem”. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny oraz ferie i wakacje, od poniedziałku do piątku (z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz innymi ustalonymi na dany rok szkolny) w godzinach od 6.00 do 17.30.
4. Przedszkole przyjmuje dzieci od ukończenia 2,5 roku życia do 6 lat.
5. Organizację pracy w ciągu dnia określa Ramowy Rozkład Dnia opracowany przez dyrektora, uwzględniający realizację podstawy programowej, wymagania zdrowotne i higienę pracy z dziećmi.
6. Na podstawie Ramowego Rozkładu Dnia nauczyciele ustalają dla danej grupy Szczegółowy Rozkład Dnia z uwzględnieniem podstawy programowej, potrzeb i zainteresowań dzieci.
7. Ramowy Rozkład Dnia podany do wiadomości Rodziców/Opiekunów na tablicy informacyjnej oraz na stronie internetowej określa godziny posiłków i zajęć prowadzonych w Przedszkolu. W szczególnym przypadku dyrektor może zmienić organizację dnia (uroczystości, wycieczki itd.).
8. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kurator Oświaty w Katowicach.

§3

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

Celem przedszkola jest:

- wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
- wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co dobre i co złe, potrafiły zgodnie bawić się i uczyć, kulturalnie zwracać się do innych w domu, w przedszkolu, na ulicy,
- kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodniejszego znoszenia stresów i porażek,
- rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
- troska o zdrowie dzieci, ich rozwój fizyczny oraz sprawność ruchową, aby chciały i mogły uczestniczyć w zabawach i grach sportowych,
- budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym, a także rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
- wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
- kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej: do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej,
- zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w szkolnym kształceniu.

1. Zgodnie z Ustawą o Systemie Oświaty, na życzenie rodziców przedszkole organizuje dla dzieci lekcje religii katolickiej. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
2. Każda grupa dzieci powierzona jest opiece odpowiedniej liczbie nauczycieli, zgodnie z organizacją pracy w danym roku szkolnym.
3. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie, zajęcia i zabawy dzieci odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci, pod opieką nauczycieli. W trakcie zajęć organizowanych przez placówkę poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki), zapewniona jest opieka pomocy nauczyciela, woźnej oddziałowej lub rodzica.
4. Zapewnienie wychowankom opieki i bezpieczeństwa podczas wycieczek odbywa się na podstawie odrębnych przepisów, określających obowiązki kierownika i opiekuna wycieczki.
5. Przedszkole wymaga od Rodziców/Opiekunów przestrzegania obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola w godzinach pracy placówki.
6. Dzieci mogą być również odbierane przez inne osoby pełnoletnie, które mogą przejąć odpowiedzialność prawną i zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo po wcześniejszym upoważnieniu ich na piśmie przez Rodziców/Opiekunów.
7. Nie wydaje się dziecka Rodzicowi/Opiekunowi oraz osobie upoważnionej, który jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających; w takiej sytuacji personel zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem dziecka, jeżeli nie jest to możliwe - powiadomić policję.
8. Rodzice/Opiekunowie dzieci przyprowadzają i odbierają je z przedszkola oraz są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
9. Osoba odbierająca dziecko powinna zgłosić to nauczycielowi lub upoważnionemu pracownikowi przedszkola. Dziecko przyprowadzane jest do szatni i z szatni przekazywane jest rodzicowi. Od tego momentu osoba odbierająca dziecko odpowiada za jego bezpieczeństwo. Ta sama zasada dotyczy odbierania dziecka z placu zabaw. Osoba odprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu (rozebrać lub przebrać) a następnie przekazać upoważnionemu pracownikowi. Od momentu przekazania dziecka za jego bezpieczeństwo odpowiada przedszkole.
10. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
11. Przedszkole stosuje w swych działaniach obowiązujące przepisy BHP, PPOŻ i Kodeks Dobrych Praktyk Higienicznych.

§4

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

1. Prowadzący przedszkole - dyrektor:
 - odpowiednio dysponuje i zarządza środkami finansowymi,
 - podejmuje decyzje w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników,
 - zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki,
 - jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych pracowników,
 - reprezentuje placówkę na zewnątrz,
 - posiada upoważnienie właściciela przedszkola do podejmowania wszystkich działań należących do dyrektora i reprezentacji placówki na zewnątrz.
2. Dyrektor ds. pedagogicznych:
 - analizuje, diagnozuje i ocenia efekty pracy nauczycieli w zakresie wybranych obszarów: stopnia realizacji zadań z planu rocznego, korelację planu rocznego z planami miesięcznymi, stopień realizacji celów procesu dydaktycznego, znajomość wychowanków,
 - sprawuje nadzór pedagogiczny - procedura sprawowania wewnętrznego nadzoru pedagogicznego w przedszkolu stanowi załącznik do niniejszego statutu,
 - ustala ramowy rozkład dnia dla każdego oddziału na wniosek Rady Pedagogicznej,
 - na wniosek nauczycieli dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego
 - aktywnie współpracuje z zespołem nauczycielskim,
 - inspiruje nauczycieli do poszukiwań innowacyjnych,
 - diagnozuje sytuacje wychowawcze i dydaktyczne,
 - koordynuje organizację imprez przedszkolnych,
 - jest opiekunem nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy oraz nauczycieli nowo zatrudnionych
 - prowadzi obserwacje zajęć i pracy nauczycieli,
 - organizuje szkolenia,
 - prowadzi procedury związane z awansem zawodowym,

- inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego,
- gromadzi informacje na temat pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy,
- reprezentuje placówkę w czasie nieobecności Dyrektora.

3. Rada Pedagogiczna

W jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele w zatrudnieniu przedszkola. Przewodniczącym rady jest dyrektor przedszkola. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem. Rada pedagogiczna posiada kompetencje stanowiące i opiniujące.

Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- zatwierdzanie planów pracy,
- podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, Do kompetencji opiniujących rady pedagogicznej należy:
- opiniowanie organizacji pracy, szczególnie rozkładu zajęć,
- opiniowanie propozycji dyrektora w sprawie przydziału dodatkowych prac i zajęć dodatkowych. Rada działa zgodnie z wewnętrznym regulaminem.

4. Rada Rodziców:

- w przedszkolu nie działa rada rodziców,
- wszyscy rodzice współpracują z nauczycielami w sprawach wychowawczo-dydaktycznych,
- wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci,
- współdziałają z prowadzącymi przedszkole w tworzeniu dzieciom prawidłowych warunków do zajęć i zabaw w przedszkolu.

§ 5

NAUCZYCIELE I PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

1. Każdy pracownik Przedszkola zna i respektuje prawa dziecka.
2. Prawa i obowiązki pracownicze regulują przepisy Kodeksu Pracy oraz wewnętrzne procedury, w tym odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.
3. Zadania i obowiązki nauczycieli:
 - nauczyciel odpowiada przede wszystkim za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków oraz za jakość swojej pracy,
 - decyduje o doborze programu nauczania, metod, środków dydaktycznych,
 - dba o mienie placówki w szczególności o sprzęt, zabawki i pomoce dydaktyczne,
 - planuje swoją pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą wg przyjętej w przedszkolu procedury,
 - do podstawowych zadań nauczyciela należy prowadzenie obserwacji pedagogicznych, dokumentowanych w ustalony sposób, zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
 - opracowanie „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” dla rodziców,
 - systematycznie informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu, zapoznanie rodziców z Podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka tych wiadomości i umiejętności, które są tam zalecane,
 - informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności na jakie natrafiają
 - zachęcanie rodziców do uczestniczenia w wydarzeniach przedszkolnych,
 - opracowanie indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka; w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej,
 - współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, logopedą, psychologiem, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna,
 - współpraca z nauczycielami zajęć dodatkowych,
 - dbałość o planowanie własnego rozwoju zawodowego,
 - reaguje na wszelkie sytuacje lub zachowania stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie przedszkola
 - prowadzenie dokumentacji działalności opiekuńczo-wychowawczej i przebiegu procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - udział w konferencjach, radach pedagogicznych, szkoleniach oraz WDN w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.
4. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania Kodeksu Etyki Pracowników Przedszkola Niepublicznego TROSKLIWE MISIE w Gostyni.

5. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do wykonywania innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola i dyrektora ds. pedagogicznych, a wynikających z organizacji pracy. Pracownicy przedszkola odpowiadają przed prowadzącym przedszkolem za naruszenie dyscypliny i porządku pracy.

6. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż jest obowiązkiem pracownika. Każdy pracownik jest zobowiązany do posiadania aktualnych badań lekarskich oraz sanitarno-epidemiologicznych.

7. Specyfikacja innych stanowisk pracy w przedszkolu. Pomoc nauczyciela/sprzątaczką. Do zadań pomocy/sprzątaczką należy:

- utrzymanie w czystości przydzielonych pomieszczeń,
- dbanie o sprzęt,
- pomoc przy rozdawaniu posiłków,
- pomoc nauczycielce przy rozbieraniu i ubieraniu dzieci,
- wychodzenie z nauczycielką na spacer poza teren przedszkola,
- pomoc w opiece nad dziećmi,
- pomoc w pielęgnowaniu ogrodu przedszkolnego i roślin w placówce,
- dezynfekcja zabawek,
- udział w uroczystościach przedszkolnych, jeżeli jest taka potrzeba. Pomoc nauczyciela. Do jej zadań należy:
- pomoc nauczycielce podczas zajęć,
- pomoc przy myciu, rozbieraniu i ubieraniu dzieci,
- wychodzenie z nauczycielką do ogrodu i na spacer poza teren przedszkolny,
- przyjmowanie i wydawanie dzieci w szatni,
- dbałość o garderobę dzieci,
- pomoc przy sprzątaniu sal i innych pomieszczeń,
- dbałość o kwiaty w ogrodzie,
- pomoc przy rozdawaniu posiłków,
- dbałość o zabawki i sprzęt przedszkolny, - udział w imprezach przedszkolnych.

Konserwator

Do zadań konserwatora należy :

- utrzymanie zabawek, sprzętu w salach i ogrodzie przedszkolnym w stanie gwarantującym bezpieczeństwo dzieciom i pracownikom,
- konserwacja sprzętu ogrodowego, zabezpieczenie go na zimę,
- pielęgnacja zieleni na terenie przedszkola,
- dbałość o estetykę, czystość i bezpieczeństwo w otoczeniu przedszkola.

§ 6

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole respektuje prawa dziecka wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności:

- właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego zgodnie z zasadami higieny i bezpieczeństwa,
- szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życliwego i podmiotowego traktowania,
- ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- poszanowania jego godności osobistej,
- akceptacji jego osoby

2. Przy respektowaniu ich praw przyzwyczajamy dzieci do:

- zaradności wobec sytuacji problemowych,
- działania zespołowego z rówieśnikami, młodszymi i starszymi kolegami,
- poznawania swoich możliwości i ograniczeń, akceptacji siebie i innych,
- tolerancji, otwartości wobec innych,
- przestrzegania zasad bezpiecznego pobytu w przedszkolu - własnego i innych

3. Dzieci mają obowiązek dbania o wspólne dobro, ład i porządek w przedszkolu.

4. Wszyscy wychowankowie przedszkola są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków na wniosek Rodzica/Opiekuna. Opłatę z tytułu ubezpieczenia uiszczają rodzice corocznie, na początku roku szkolnego we wrześniu.

§ 7

FINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI PRZEDSZKOLA

Działalność Statutowa Przedszkola jest finansowana z dotacji Urzędu Gminy Wyry, opłat Rodziców, innych środków.

1. Usługi świadczone w Przedszkolu są odpłatne. Płatności w każdym roku szkolnym ustalane są przez organ prowadzący, który zastrzega sobie prawo zmiany stawki. O zmianie wysokości opłat, Rodzice/Opiekunowie będą powiadamiani z co najmniej jednomiesięcznym wyprzedzeniem. W uzasadnionych przypadkach organ prowadzący ma prawo dokonywać zmian wysokości opłat związanych z pobytem dziecka w Przedszkolu.
2. Wysokość opłat za usługi świadczone w Przedszkolu określa umowa cywilno-prawna zawarta z Rodzicami/Opiekunami. Nie jest konieczne sporządzanie aneksów dotyczących wysokości opłat.
3. Odpłatność miesięczna (czesne) jest opłatą stałą, niezależną od ilości dni pracy ani nieobecności dziecka. Opłata jest pobierana z góry do 15-go dnia każdego miesiąca, przelewem na konto bankowe podane w umowie cywilno-prawnej.
4. Odpłatność za wyżywienie jest kwotą zmienną, zależną od ilości dni pobytu w placówce, rozliczenie uwarunkowane jest informowaniem o nieobecności Dziecka rano do godziny 8.30. Opłata pobierana jest za poprzedni miesiąc, płatna osobnym przelewem do 15-go dnia kolejnego miesiąca kalendarzowego na konto bankowe podane w umowie cywilno-prawnej.
5. Dodatkowo Rodzice/Opiekunowie są zobligowani wpłacić wpisowe oraz sporządzić wyprawkę dla dziecka.

§ 8

WYŻYWIENIE

1. Przedszkole zapewnia wyżywienie dostarczane przez firmę cateringową.
2. Koszt wyżywienia pokrywany jest przez Rodziców/Opiekunów i podlega rozliczeniu za każdy dzień pobytu Dziecka w Przedszkolu, pod warunkiem zgłaszania nieobecności do godziny 8.30.
3. Przedszkole zapewnia wyżywienie w postaci śniadania, przekąski, dwudaniowego obiadu oraz podwieczorku. Dzieci mają stały dostęp do wody na salach.

§ 9

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW/OPIEKUNÓW

1. Rodzice mają prawo do:
 - znajomości zadań wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu,
 - uzyskiwania informacji o sukcesach i kłopotach ich dzieci,
 - uzgadniania z nauczycielami kierunku i zakresu zadań indywidualnych realizowanych w przedszkolu i w domu,
 - uzyskiwania porad w sprawach wychowania i rozwoju dziecka,
 - wyrażania swoich opinii na temat pracy placówki,
 - uczestnictwa w zajęciach organizowanych celowo dla rodziców dzieci,
 - udziału w otwartych uroczystościach przedszkolnych
2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - przestrzeganie postanowień niniejszego statutu,
 - punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - każdorazowo informowanie o przyczynach nieobecności dziecka dłuższej niż tydzień, szczególnie dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, któremu winni zapewnić regularne uczęszczanie do przedszkola,
 - przyprowadzanie dziecka zdrowego. Gdy stan zdrowia dziecka będzie wzbudzał podejrzenia personelu, dziecko nie będzie danego dnia przyjęte. W przypadku, gdy personel zauważy objawy chorobowe u dziecka podczas pobytu w Przedszkolu Rodzic/Opiekun zostanie natychmiast poinformowany i ma obowiązek odebrać dziecko w ciągu 1 godz. W przypadku nie odebrania dziecka w wyznaczonym terminie, Przedszkole będzie naliczało dodatkową opłatę za opiekę indywidualną nad dzieckiem w wysokości 30zł/godz. Jeśli stan zdrowia dziecka będzie wymagał pomocy lekarskiej, personel wezwie karetkę pogotowia.
 - niezwłoczne poinformowanie dyrektora przedszkola lub nauczycieli o chorobie zakaźnej dziecka i po chorobie zakaźnej oraz trwającej ponad 2 tygodnie przedłożyć zaświadczenie o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola,
 - interesowanie się edukacją swojego dziecka w przedszkolu,
 - współpraca z nauczycielem w zakresie niwelowania problemów dziecka,
 - z dzieckiem uczęszczającym na indywidualne bezpłatne zajęcia logopedyczne w przedszkolu - kontynuacja ćwiczenia w domu.
 - terminowe uiszczanie opłat
3. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:
 - zebrania ogólne,
 - zebrania grupowe o charakterze organizacyjnym, problemowym i warsztatowym,
 - konsultacje indywidualne z nauczycielami i dyrektorem,
 - spotkania integracyjne z rodzicami i ich dziećmi,

- zajęcia otwarte,
- konsultacje z logopedą psychologiem,
- uroczystości i imprezy grupowe oraz ogólnie przedszkolne,
- kącik dla rodziców,
- spotkania adaptacyjne dla dzieci nowych i ich rodziców,
- prowadzenie strony internetowej/fb

§ 10

WARUNKI PRZYJĘCIA DZIECKA

1. Dzieci przyjmowane są do Przedszkola według kolejności zgłoszeń, w sposób ciągły, w zależności od liczby miejsc dostępnych. Pierwszeństwo w przyjęciu do Przedszkola mają Dzieci uczęszczające do Żłobka Troskliwe Misie oraz ich rodzeństwo.
2. Pozostałe warunki przyjęcia dziecka do Przedszkola:
 - podpisanie umowy cywilno-prawnej (zwanej dalej Umową),
 - wpłacenie wpisowego,
 - złożenie Karty Informacyjnej o Dziecku,
 - złożenie Deklaracji Rodziców/Opiekunów,
 - przestrzeganie terminowego uiszczania opłat (czesne, żywienie),
3. Wpis dziecka na listę dzieci uczęszczających do Przedszkola dokonywany jest na podstawie umowy, po uprzedniej rozmowie z Rodzicami/Opiekunami, a w razie potrzeby po spotkaniu z dzieckiem i przedstawieniu dokumentów o stanie zdrowia dziecka.
4. Dyrektor Przedszkola może nie przyjąć dziecka, gdy Rodzice/Opiekunowie zataili istotne informacje o dziecku.
5. Prowadzący przedszkole w porozumieniu z radą pedagogiczną może skreślić z listy dziecko uczęszczające do przedszkola w następujących przypadkach:
 - braku wniesienia opłaty za przedszkole za dwa miesiące,
 - jeżeli zachowanie dziecka będzie uniemożliwiać pracę nauczycielom lub stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa innych dzieci,
 - w przypadku wystąpienia braku współpracy pomiędzy nauczycielami a rodzicami w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania.

§11

POSTANOWIENIA DODATKOWE

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności Przedszkola Dyrektora, Opiekunów, Nauczycieli, Rodziców, Pomoc/Sprzątaczkę, Konserwatora.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.
3. Prawo nadawania Statutu, wprowadzania do niego zmian lub uzupełnień, należy do prowadzących placówkę.
4. Statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2017r

Gostyń, 1 września 2017r.

DAMART

Marcin
Damasiewicz

13-215 Studzienice

ul. Kukulek 37

11P 646-239-67-45

Regon 241063703

Dyrektor
Jola Marcin Piechnik