

**STATUT NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA „TEREFERE”  
PRZY UL. REDUTA 28 W KRAKOWIE**

**ROZDZIAŁ 1**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§1**

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o:
  - 1.1. Przedszkolu- należy przez to rozumieć Niepubliczne Przedszkole „Terefere” w Krakowie;
  - 1.2. Podmiotem prowadzącym Przedszkole - Krakowskie Centrum Psychologiczne Salvate Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Reduta 28 w Krakowie;
  - 1.3. Dyrektorze Przedszkola- dyrektor niepublicznego Przedszkola „Terefere”;
  - 1.4. Wicedyrektorze Przedszkola - wicedyrektor ds. pedagogicznych;
  - 1.5. Umowie- umowa o świadczenie usług wychowania przedszkolnego pomiędzy Rodzicami/ Opiekunami prawnymi Dziecka, a Podmiotem prowadzącym;
  - 1.6. Rodzicach- należy przez to rozumieć rodzica Dziecka lub opiekuna prawnego;
  - 1.7. Dzieciach- należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola;
  - 1.8. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny- Małopolski Kurator Oświaty.

**ROZDZIAŁ 2**

**NAZWA I RODZAJ PRZEDSZKOLA**

**§2**

1. Przedszkole jest placówką niepubliczną.
2. Nazwa używana przez przedszkole używana w pełnym brzmieniu: Niepubliczne Przedszkole „Terefere”.
3. Przedszkole działa w oparciu o:
  - 3.1. ustawę o systemie oświaty z dnia 07.09.1991r. art.82-90( Dz. U. z 1996r. Nr 67, poz.329 z późniejszymi zmianami);
  - 3.2. rozporządzeń wykonawczych do ustawy o systemie oświaty;
  - 3.3. postanowienia niniejszego Statutu;
  - 3.4. wpis do ewidencji niepublicznych placówek oświatowych Urzędu Miasta Krakowa.

## ROZDZIAŁ 3

### CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

#### §3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, w zgodzie z Konwencją Praw Dziecka, realizuje zadania wynikające z podstawy programowej MEN dla przedszkoli, w szczególności zaś na podstawie programu wychowania przedszkolnego. Do najważniejszych zadań Przedszkola należy:
  - 1.1. zapewnienie Dzieciom warunków do wszechstronnego rozwoju;
  - 1.2. wspomaganie indywidualnego rozwoju Dziecka, jeżeli jest taka konieczność zapewnienie pomocy psychologiczno- pedagogicznej w porozumieniu z Poradniami Psychologiczno- Pedagogicznymi i specjalistycznymi;
  - 1.3. stworzenie w Przedszkolu przyjaznego Dziecku środowiska z poszanowaniem i przestrzeganiem Praw Dziecka;
  - 1.4. realizacje zadań z zakresu edukacji;
  - 1.5. kształtowanie wrażliwości moralnej, rozbudzania ciekawości poznawczej, rozwijanie wrażliwości estetycznej;
  - 1.6. przygotowanie dziecka do podjęcia obowiązku szkolnego poprzez realizacje rocznego przygotowania szkolnego;
2. Powyższe cele realizuje się w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
  - 2.1. wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu, rozumieniu siebie, swojego otoczenia;
  - 2.2. wspomaganie harmonijnego rozwoju fizycznego i motorycznego dziecka;
  - 2.3. kształtowanie czynności samoobsługowych i nawyków higienicznych;
  - 2.4. kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, funkcjonowaniu w grupie;
  - 2.5. wdrażanie dzieci do utrzymania ładu i porządku;
  - 2.6. wspomaganie tożsamości dziecka;
  - 2.7. wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
  - 2.8. wychowanie zdrowotne;
  - 2.9. wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
  - 2.10. wychowanie przez sztukę - poprzez muzykę, śpiew, taniec, plastykę oraz teatr;
  - 2.11. pomaganie dzieciom w zrozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
  - 2.12. wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;

2.13. wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci w zakresie edukacji matematycznej, myślenia konstrukcyjnego oraz kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **ORGANY PRZEDSZKOLA ORAZ ICH ZADANIA**

#### **§4**

1. Organem Przedszkola jest Krakowskie Centrum Psychologiczne Salvate Sp. z o.o., reprezentowane przez Dyrektora.
2. Do zadań Dyrektora należy:
  - 2.1. zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez placówkę poza obiektem do niej należącym;
  - 2.2. decydowanie o zatrudnianiu i zwalnianiu pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi, ustalanie dla nich zakresów ich obowiązków służbowych oraz przyznawanie pracownikom nagród i kar porządkowych, a także występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń i innych nagród dla nauczycieli;
  - 2.3. zarządzanie finansami i majątkiem przedszkola;
  - 2.4. zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i p.poż.;
  - 2.5. ustalanie rokrocznie składników opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu oraz wysokości opłat wnoszonych przez rodziców z tytułu uczęszczania dziecka do przedszkola;
  - 2.6. ustalanie wysokości opłat za uczestnictwo dzieci w zajęciach dodatkowych oraz innych formach proponowanych przez placówkę w ramach dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej przedszkola;
  - 2.7. przyjmowanie oraz skreślanie dziecka z listy uczęszczających do przedszkola zgodnie z ustalonymi w statucie zasadami;
  - 2.8. zawieranie umów z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka o świadczenie usług przedszkola;
  - 2.9. podejmowanie decyzji o utworzeniu bądź likwidacji oddziału przedszkolnego wprowadzanie zmian i uchwalanie nowego statutu;
  - 2.10. zarządzanie przedszkolem wykonując inne zadania przewidziane dla jego stanowiska przepisami prawa oraz podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach nie przekazanych pracownikom przedszkola;
  - 2.11. współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola;
  - 2.12. zatrudnienie Wicedyrektora ds. pedagogicznych z zakresem obowiązków:

- 2.13.1. kierowanie, wraz z Dyrektorem Przedszkola, bieżącą działalnością opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczną przedszkola;
- 2.13.2. prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji przedszkola;
- 2.13.3. reprezentowanie przedszkola na zewnątrz;
- 2.13.4. sprawowanie, wraz z Dyrektorem Przedszkola, nadzoru pedagogicznego w stosunku do zatrudnionych nauczycieli;
- 2.13.5. gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 2.13.6. nadzór, wraz z Dyrektorem Przedszkola, nad sposobem dokumentowania przez nauczycieli przebiegu pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz dokumentowania zajęć dodatkowych, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami;
- 2.13.7. opracowywanie dokumentów programowo-organizacyjnych – roczny plan pracy, organizację pracy;
- 2.13.8. współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola;
- 2.13.9. organizowanie mierzenia jakości pracy placówki, z uwzględnieniem lokalnych potrzeb, ustala sposób jego wykonania, dokumentowania oraz wykorzystywania wyników;
- 2.13.10. opracowywanie zakresu obowiązków (czynności) nauczycieli;
- 2.13.11. prowadzenie obserwacji;
- 2.13.12. koordynowanie opieki nad dziećmi zapisanymi do przedszkola;
- 2.13.13. nadzorowanie organizacji imprez przedszkolnych;
- 2.13.14. reprezentowanie Przedszkola w czasie nieobecności Dyrektora;
- 2.13.15. w razie nieobecności Wicedyrektora ds. Pedagogicznych jego funkcję pełni osoba przez niego wyznaczona.

3. Przedszkole może organizować wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole. Organizację wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka koordynuje Zespół ds. Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka.

3.1. Do zadań Zespół ds. Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka należy w szczególności:

a) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka,

b) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka,

c) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.

3.2. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci zgodnie z Regulaminem wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka obowiązującym w Przedszkolu, będącym załącznikiem do niniejszego Statutu.

## **RODZIAŁ 5**

### **ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

#### **§5**

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
  1. dwie sale zabaw;
  2. zaplecze sanitarne;
  3. szatnię dla dzieci;
  4. plac zabaw;
  5. pomieszczenia kuchenne i administracyjno- gospodarcze.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział, który liczy nie więcej niż po trzynaścioro i jedenaścioro dzieci.
3. Praca dydaktyczno- wychowawcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i dopuszczone przez dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
4. Przedszkole otwarte jest w godzinach od 7 do 17, przez cały rok szkolny, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia roku następnego. Przedszkole jest placówką nieferyjną, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dwóch tygodni podczas wakacji. Dokładna data dwóch tygodni wolnego podczas wakacji ogłaszania jest na początku roku kalendarzowego poprzez wysłanie informacji mailowej oraz powieszenia ogłoszenia na przedszkolnej tablicy ogłoszeń. W okresie wakacyjnym, a także w przypadku dużej absencji dzieci lub absencji chorobowej nauczyciela dopuszczalne jest tworzenie innego składu grup przedszkolnych.

5. Dyrektor zastrzega sobie prawo do zamknięcia placówki w sytuacjach niezależnych od Organu Prowadzącego.
6. Dyrektor zastrzega sobie prawo do zamknięcia placówki na okres wymaganych remontów lub usunięcia usterek z wcześniejszym dwutygodniowym ogłoszeniem tego faktu rodzicom i rozliczeniem w płatnościach za okres w którym dziecko nie może przebywać w przedszkolu z winy organu prowadzącego.
7. Czas trwania wszystkich zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi, również zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych wychowanków i wynosi około 20 minut dla dzieci 3 i 4 letnich oraz 30 minut dla dzieci 5 i 6 letnich.
8. Przedszkole może prowadzić na życzenie rodziców odpłatne zajęcia dodatkowe w trakcie pobytu dziecka w przedszkolu, zgodnie z oczekiwaniami i deklaracjami rodziców. Ofertę zajęć dodatkowych, czas trwania oraz tygodniowy plan zajęć ustala i przedstawia do wiadomości rodziców dyrektor przedszkola, podczas zebrania organizacyjnego z rodzicami.
9. Organizację pracy Przedszkola w ciągu dnia określa Ramowy Plan Dnia ustalony przez dyrektora i nauczycieli danego oddziału.
10. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna organizowana jest na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
11. Organizacja pomocy psychologiczno- pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora i nauczycieli.
12. Nad bezpiecznymi i higienicznymi warunkami pobytu dziecka w przedszkolu, oraz organizowanych poza terenem przedszkola czuwa Dyrektor oraz wszyscy pracownicy Przedszkola.
13. Sposób dokumentowania zajęć odbywających się w przedszkolu określają odrębne przepisy.
14. Czas trwania opieki nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu reguluje harmonogram pracy nauczycieli i czas pracy pracowników obsługi.
15. Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.
16. Opiekę podczas zajęć poza terenem przedszkola sprawują nauczyciele i pomoc nauczyciela. Przepisy wyjść poza teren przedszkola określa regulamin spacerów i wycieczek.

## § 6

1. Przedszkole może współpracować z innymi usługowymi placówkami kulturalno- oświatowymi w celu realizacji dodatkowych odpłatnych form edukacyjno-kulturalnych.
2. Przedszkole może współpracować z uczelniami wyższymi w ramach odbywania praktyk.
3. Przedszkole może współpracować z innymi instytucjami lokalnymi w celu organizowania działań mających na celu integrację społeczności lokalnej.

## §7

1. Przedszkole zapewnia dzieciom całodzienne wyżywienie. Zasady korzystania z wyżywienia określa umowa zawierana pomiędzy dyrektorem a rodzicem dziecka.
2. Wysokość opłat pobieranych za usługi świadczone przez Przedszkole są ustalone przez Osobę Prowadzącą i zawarte są w umowie o świadczenie usług przedszkolnych.
3. Opłatę za czesne należy uiszczać do 5-tego dnia każdego miesiąca z góry, zgodnie z zapisami w umowie, aż do jej wygaśnięcia lub rozwiązania.
4. Dzieci uczęszczające do przedszkola są objęte ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.

## § 8

1. Codzienną organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia, nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

## ROZDZIAŁ 6

### ZASADY REKRUTACJI, ROZWIAZANIE UMOWY, SKREŚLENIE Z LISTY DZIECI UCZĘSZCZAJĄCYCH DO PRZEDSZKOLA

## §9

1. O przyjęciu dziecka decyduje dyrektor, biorąc pod uwagę:
  - 1.1. kolejność zgłoszeń;
  - 1.2. akceptowanie przez rodziców statutu i regulaminów przedszkola.
2. Pierwszeństwo mają rodzeństwa wychowanków przedszkola.
3. Przyjęcie dziecka do przedszkola następuje po spisaniu umowy cywilnoprawnej o świadczeniu usług oświatowych, zawartej pomiędzy stronami tj. Rodzicami/Prawnymi opiekunami a Dyrektorem przedszkola po uprzednim zgłoszeniu dziecka przez formularz podpisany przez obojga Rodziców/Opiekunów prawnych i pozytywnym rozpatrzeniu go przez jednego z Dyrektorów.
4. Rozwiązanie umowy następuje w przypadkach przewidzianych umową.
5. Dziecko może być skreślone z listy wychowanków przez Dyrektora przedszkola w szczególności gdy Rodzice/Prawni opiekunowie:

- 5.1. nie przestrzegają postanowień obowiązującego w placówce statutu, regulaminów przedszkola i obowiązujących w placówce procedur;
- 5.2. nie wywiązują się z obowiązku terminowego regulowania obowiązujących w placówce opłat – na zasadach zawartych w niniejszym statucie i zawartej umowie cywilno-prawnej;
- 5.3. zataili informacje o stanie zdrowia psychicznego lub fizycznego dziecka mające wpływ na prawidłowy proces dydaktyczno-wychowawczy i bezpieczeństwo innych dzieci w przedszkolu;
- 5.4. nie zgłosili Dyrektorowi lub Nauczycielowi prowadzącemu grupę powodu nieobecności dziecka trwającej ponad 14 dni;
- 5.5. w przypadku braku rozmów rodziców z dyrektorem przedszkola w celu rozwiązania problemu, dyrektor ma możliwość skreślenia dziecka z listy wychowanków i powiadomienia o tym rodzica na piśmie;
- 5.6. dziecko swoim zachowaniem zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci  
dziecko nagminnie łamie obowiązki wynikające z postanowień niniejszego statutu
6. W przypadku podjęcia przez dyrektora decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków, nie obowiązuje termin wynikający z umowy cywilno-prawnej, o której mowa w par. 9 pkt 4 niniejszego statutu.
7. Pisemną decyzję dyrektora o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola przekazuje się rodzicom lub przesyła pocztą na adres podany przez rodziców do wiadomości przedszkola.
8. Od decyzji dyrektora przysługuje rodzicom / opiekunom odwołanie w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji do organu prowadzącego przedszkole.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

#### **§10**

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele posiadający kwalifikacje niezbędne do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Zasady zatrudnienia i wynagradzania nauczycieli określają odrębne przepisy.
3. Dopuszcza się możliwość pracy wolontariuszy i praktykantów.
4. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
  - 4.1. Planowanie i realizowanie pracy dydaktyczno- wychowawczo- opiekuńczej, zgodnie z obowiązującą podstawą programową, w oparciu o plan roczny i plany miesięczne;
  - 4.2. Tworzenie odpowiednich warunków do rozwijania, wzbogacania i stymulowania rozwoju dziecka;



- 4.3. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci, oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 4.4. Stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania;
- 4.5. Współpraca ze specjalistami w zakresie pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 4.6. Planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji uczestnictwo w zebraniach z rodzicami i innymi nauczycielami,;
- 4.7. Eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
- 4.8. Współdziałanie z rodzicami na płaszczyźnie Rodzic- Dziecko- Nauczyciel;
- 4.9. Prawidłowe prowadzenie, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji Przedszkola
- 4.10. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci podczas ich pobytu na terenie przedszkola i realizacji zadań statutowych.

## **§11**

1. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia Osoba Prowadząca na podstawie umowy o pracę lub zlecenie.
2. Zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych określony jest w odrębnym regulaminie.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **WSPÓLPRACA Z RODZICAMI**

## **§12**

1. Rodzice/ opiekunowie i nauczyciele współdziałają ze sobą w celu skutecznego oddziaływania edukacyjnego i wychowawczego na dziecko.
2. Formy współdziałania Rodziców/opiekunów i Przedszkola:
  - 2.1. zebrania ogólne;
  - 2.2. kontakty indywidualne z dyrektorem i nauczycielami;
  - 2.3. imprezy i uroczystości przedszkolne;
  - 2.4. wycieczki;
  - 2.5. spotkania/imprezy integracyjne;
  - 2.6. inne formy stosowane w pedagogice.
3. Rodzice mają prawo do:
  - 3.1. zapoznania się ze statutem, regulaminem przedszkola, ofertą edukacyjną, oraz programem wychowawczym;

- 3.2. przebywania w placówce podczas zajęć otwartych;
  - 3.3. uzyskiwania rzetelnej wiedzy na temat dziecka, jego postępów, sukcesów i niepowodzeń;
  - 3.4. wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola;
  - 3.5. uzyskiwania porad od specjalistów z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
  - 3.6. wyboru odpłatnych zajęć dodatkowych.
4. Rodzice mają obowiązek:
- 4.1. dopełnić czynności związanych z zapisem dziecka do przedszkola, w tym wypełnieniu i dostarczeniu niezbędnych dokumentów,
  - 4.2. przestrzegać statutu i regulaminów przedszkola;
  - 4.3. respektować wspólne ustalenia dotyczące dziecka;
  - 4.4. współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę dziecka;
  - 4.5. przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych. informować o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu oraz niezwłocznie zawiadamiać o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych, a także zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje dziecka zarówno fizyczne jak i psychiczne;
  - 4.6. przyprowadzać i odbierać dzieci w godzinach pracy przedszkola. Dopuszcza się odbieranie dziecka przez osoby upoważnione przez rodziców lub opiekunów prawnych. Przepisy dotyczące odbierania i przyprowadzania dzieci zawarte są w odrębnej procedurze;
  - 4.7. informować ze stosownym wyprzedzeniem o dłuższej planowanej nieobecności dziecka;
  - 4.8. regularnie opłacać chesne i opłaty ustalone przy zapisie dziecka do przedszkola;
  - 4.9. na bieżąco informować nauczyciela o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
  - 4.10. uczestniczyć w zebraniach i innych formach współdziałania przedszkola i rodziny dziecka mających na celu właściwy przepływ informacji oraz wypracowanie wspólnych działań edukacyjnych i wychowawczych;
  - 4.11. przyprowadzać dziecko do przedszkola maksymalnie do godziny 08:45.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **DZIECI**

### **§13**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od 2,5 do 6 lat.
2. Prawa i obowiązki dzieci:
  - 2.1. Dziecko przebywające w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
    - 2.1.1. właściwie i harmonijnie zorganizowanego procesu opiekuńczo- wychowawczo- dydaktycznego z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej;
    - 2.1.2. ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej i psychicznej;
    - 2.1.3. godności i nietykalności osobistej;
    - 2.1.4. zabawy, wypoczynku, czasu wolnego i przygotowania do nauki w szkole;
    - 2.1.5. korzystania z wszelkiej pomocy psychologiczno- pedagogicznej organizowanej w przedszkolu za zgodą Rodziców.
  - 2.2. Przedszkolak ma obowiązek:
    - 2.2.1. przestrzegać zasad panujących na terenie przedszkola;
    - 2.2.2. szanować koleżanki i kolegów;
    - 2.2.3. okazywać szacunek nauczycielowi i innym pracownikom przedszkola;
    - 2.2.4. szanować zabawki i wyposażenie przedszkola.

### **§ 14**

1. Pracownicy przedszkola nie stosują wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich poza nagłymi przypadkami ratującymi życie dziecka oraz wynikającymi z konieczności udzielenia dziecku pierwszej pomocy.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **FINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI PRZEDSZKOLA**

### **§15**

1. Przedszkole finansowane będzie z :
  - 1.1. czesnego opłacanego przez Rodziców i opiekunów dzieci;
  - 1.2. wpisowego;
  - 1.3. dotacji przyznanej z budżetu miasta Krakowa;
  - 1.4. środków przeznaczonych na działalność przedszkola przez Osobę Prowadzącą.
2. Odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu składa się z:

- 2.1. opłaty stałej określonej w umowie– nie podlegającej zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu;
- 2.2. opłaty za wyżywienie- wnoszonej bezpośrednio do firmy cateringowej;
- 2.3. opłaty za ewentualne płatne zajęcia dodatkowe.
3. Opłatę stałą oraz opłatę za zajęcia dodatkowe dla dzieci należy uiszczać do dnia 5 każdego miesiąca „z góry” na konto przedszkola.
4. Jako datę zapłaty przyjmuje się datę wpływu środków na konto placówki.
5. W przypadku nieterminowego uiszczania należności naliczane będą odsetki umowne za zwłokę w wysokości określonej w umowie cywilno - prawnej.
6. Wszystkie opłaty za zajęcia z dodatkowej płatnej oferty opiekuńczej, edukacyjnej, wychowawczej i rekreacyjnej przedszkola uczestnicy regulują przelewem na podany numer konta przedszkola do 5 każdego miesiąca.

## **RODZIAŁ 11**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§16**

1. Projektowanie i uchwalenie nowego statutu odbywa się w przypadku licznych zmian lub wielorakich nowelizacji.
2. Zmiana statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania i należy do kompetencji Osoby Prowadzącej Przedszkole.
3. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności przedszkolnej.
4. Dla zapewnienia wszystkim zainteresowanym dostępu do statutu zostaje on:
  - 4.1. zamieszczony na tablicy informacyjnej dla rodziców na korytarzu przedszkola;
  - 4.2. podany do wiadomości na stronie internetowej przedszkola.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.
6. Statut wchodzi w życie z dniem: 01.09.2020 r.