

# Statut Niepublicznego Integracyjnego Przedszkola Laloba

## Rozdział 1 Postanowienia ogólne

### § 1

1. Niniejszy statut określa zasady funkcjonowania, cele i zadania placówki oświatowej zwanej w dalszej treści przedszkolem, którego pełna nazwa brzmi: Niepubliczne Przedszkole Integracyjne Laloba
2. Siedziba przedszkola znajduje się przy ul. Beskidzka 30c w Krakowie 30-611.
3. Osobą prowadzącą przedszkole jest osoba fizyczna: Beata Larysz, która pełni funkcję Dyrektora przedszkola.
4. Adres do korespondencji: ul Dauna 113, 30-629 Kraków
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.

### § 2

1. Przedszkole działa na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 Prawo Oświatowe i i rozporządzeń do tej ustawy
  - 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym
  - 3) niniejszego statutu
2. Przedszkole jest przedszkolem niepublicznym, które:
  - a) realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego w czasie pobytu dziecka w przedszkolu
  - b) przeprowadza rekrutację dzieci do przedszkola w oparciu o zasady wskazane przez dyrektora przedszkola
  - c) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach

## Rozdział 2 Cele i zadania przedszkola

### §3

1. Celem przedszkola jest opieka nad dzieckiem oraz wspomaganie rozwoju dziecka, rozwój jego zainteresowań i umiejętności oraz integracja dzieci zdrowych i niepełnosprawnych.

### §4

1. Przedszkole realizuje następujące zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego :
  - 1) sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola
  - 2) wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwoju w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturalnym i przyrodniczym
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie
  - 4) umożliwienie dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej
  - 5) współdziałanie z rodziną poprzez wspomaganie w wychowaniu dzieci
  - 6) przygotowanie dziecka do nauki w szkole
  - 7) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi w zakresie dopuszczonym możliwościami techniczno – lokalowymi i organizacyjnymi

Niepubliczne Integracyjne Przedszkole LaLoba

przedszkola

2. Powyższe cele realizuje się w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- 1) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu, rozumieniu siebie, swojego otoczenia
- 2) wspomaganie harmonijnego rozwoju fizycznego i motorycznego dziecka
- 3) kształtowanie czynności samoobsługowych i nawyków higienicznych
- 4) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, funkcjonowaniu w grupie
- 5) wdrażanie dzieci do utrzymania ładu i porządku
- 6) wspomaganie tożsamości dziecka
- 7) wspomaganie rozwoju mowy dzieci
- 8) wychowanie zdrowotne
- 9) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych
- 10) wychowanie przez sztukę - poprzez muzykę, śpiew, taniec, plastykę oraz teatr
- 11) pomaganie dzieciom w zrozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń
- 12) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt
- 13) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci w zakresie edukacji matematycznej, myślenia konstrukcyjnego oraz kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie
- 14) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne

## Rozdział 3 Organy przedszkola

### § 5

Organem Przedszkola jest Dyrektor.

### § 6

Do zadań Dyrektora należy:

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. 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
3. zarządzanie finansami i majątkiem przedszkola
4. zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i p.poż.
5. ustalanie rokrocznie składników opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu oraz wysokości opłat wnoszonych przez rodziców z tytułu uczęszczania dziecka do przedszkola
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
7. przyjmowanie oraz skreślanie dziecka z listy uczęszczających do przedszkola zgodnie z ustalonymi w statucie zasadami
8. zawieranie umów z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka o świadczenie usług przedszkola
9. podejmowanie decyzji o utworzeniu bądź likwidacji oddziału przedszkolnego wprowadzanie zmian i uchwalanie nowego statutu zarządzanie przedszkolem wykonując inne zadania przewidziane dla jego stanowiska przepisami prawa oraz podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach nie przekazanych pracownikom przedszkola
10. współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola
11. zatrudnienie Dyrektora Programowego z zakresem obowiązków:
  - a) kierowanie bieżącą działalnością opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczną przedszkola
  - b) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji przedszkola

- c) reprezentowanie przedszkola na zewnątrz
- d) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do zatrudnionych nauczycieli
- e) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy – według zasad określonych w odrębnych przepisach
- f) nadzór nad sposobem dokumentowania przez nauczycieli przebiegu pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz dokumentowania zajęć dodatkowych, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami
- g) opracowywanie dokumentów programowo-organizacyjnych – roczny plan pracy, organizację pracy
- h) współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola
- i) organizowanie mierzenia jakości pracy placówki, z uwzględnieniem lokalnych potrzeb, ustala sposób jego wykonania, dokumentowania oraz wykorzystywania wyników
- j) opracowywanie zakresu obowiązków (czynności) nauczycieli
- k) prowadzenie hospitacji
- l) koordynowanie opieki nad dziećmi zapisanymi do przedszkola
- m) nadzorowanie organizacji imprez przedszkolnych
- n) reprezentowanie Przedszkola w czasie nieobecności Dyrektora
- o) w razie nieobecności Dyrektora Programowego jego funkcję pełni osoba przez niego wyznaczona.

## Rozdział 4 Organizacja przedszkola

### § 7

1. Przedszkolu znajdują się 2 oddziały zlokalizowane w jednym budynku przeznaczone dla 30 dzieci, po 15 dzieci w każdym z oddziałów.
2. Liczba dzieci uczęszczających do jednego oddziału przedszkolnego nie może przekraczać 15 dzieci.
3. Do przedszkola uczęszczają również dzieci niepełnosprawne. Liczba dzieci niepełnosprawnych w każdym oddziale wynosi 3-5 dzieci.
4. W okresie wakacyjnym, a także w przypadku dużej absencji dzieci lub absencji chorobowej nauczyciela dopuszczalne jest tworzenie innego składu grup przedszkolnych.

### § 8

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
  - 1) dwie sale do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych
  - 2) 2 toalety
  - 3) szatnię dla dzieci
  - 4) pomieszczenia socjalne
2. Przedszkole korzysta także z sali do zajęć ruchowych należącej do Laloba Centrum na podstawie umowy najmu/użyczenia oraz ogólnodostępnych placów zabaw i boisk.

### § 9

1. Przedszkole jest czynne 12 miesięcy w roku oprócz dni ustawowo wolnych od pracy, sobót i niedziel oraz jednego tygodnia podczas wakacji.
2. Dokładna data jednego wolnego tygodnia podczas wakacji ogłaszania jest na początku roku szkolnego poprzez wystanie informacji mailowej oraz powieszenia ogłoszenia na przedszkolnej tablicy ogłoszeń.
3. Dyrektor zastrzega sobie prawo do zamknięcia placówki na okres wymaganych remontów lub usunięcia usterek.
4. Przedszkole przyjmuje dzieci, które rocznikowo mają: 3-7 lat oraz w szczególnych przypadkach, zgodnie z ustawą w wieku 2,5 lat.
5. W przedszkolu dzieci w wieku 6 i 7 lat odbywają roczne przygotowanie przedszkolne.

## § 10

1. 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.

## § 11

1. Praca opiekuńczo-dydaktyczno-wychowawcza w oddziałach przedszkolnych prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego
2. W oddziałach przedszkolnych realizowane są programy nauczania uwzględniające wymagania podstawy programowej wychowania przedszkolnego zatwierdzone przez Ministra Edukacji Narodowej.
3. Realizacja założeń podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach między 7:00 a 17:00
4. Czas pracy przedszkola ustala rokrocznie dyrektor placówki.

## § 12

1. Przedszkole zapewnia dzieciom zapisanym do oddziałów przedszkolnych możliwość uczestnictwa w dodatkowych zajęciach rozwojowych.
2. Przedszkole realizuje następujące zajęcia dodatkowe
  - 1) zajęcia z logopedą
  - 2) zajęcia z psychologiem
  - 3) zajęcia z elementami terapii SI
  - 4) zajęcia taneczne/rytmikę,
3. Dla dziecka z orzeczeniem o kształceniu specjalnym prowadzone są dodatkowe zajęcia zgodne z wydanym orzeczeniem po ustaleniu z Rodzicami.
4. Ofertę zajęć dodatkowych, czas trwania oraz tygodniowy plan zajęć ustala i przedstawia do wiadomości rodziców dyrektor przedszkola.
5. Przedszkole może prowadzić na życzenie rodziców odpłatne zajęcia dodatkowe w trakcie pobytu dziecka w przedszkolu, zgodnie z oczekiwaniami i deklaracjami rodziców.

## § 13

1. Przedszkole może współpracować z innymi usługowymi placówkami kulturalnooświatowymi 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.

## § 14

1. Wszystkie dzieci zapisane do oddziałów przedszkolnych korzystają z trzech posiłków dziennie:
  - a) śniadania
  - b) obiadu
  - c) podwieczorku
2. Koszty żywienia pokrywają rodzice.
3. Wysokość opłat ustala Dyrektor na podstawie umowy, która została podpisana z firmą cateringową.

## § 15

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 5 Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

### § 16

1. W przedszkolu dyrektor zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi, których liczba dostosowana jest do ilości dzieci objętych opieką.
2. Dopuszcza się możliwość pracy wolontariuszy i praktykantów.

### § 17

1. Dyrektor przedszkola powierza pracę w oddziale przedszkolnym jednemu nauczycielowi.
2. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku nauczyciela jest posiadanie udokumentowanych kwalifikacji pedagogicznych, zgodnie z wymogami przepisów prawa oświatowego.
3. Do obowiązków i zadań nauczyciela należy:
  - 1) odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci przez cały czas pobytu dziecka w przedszkolu
  - 2) planuje i prowadzi pracę opiekuńczą i wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o diagnozę dziecka i obowiązujące w placówce plany pracy i programy nauczania
  - 3) otacza zindywidualizowaną opieką każdego ze swoich wychowanków, wspierając jego rozwój psychofizyczny, rozwijając zdolności i zainteresowania,
  - 4) utrzymując ścisły kontakt z ich rodzicami/prawnymi opiekunami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych
  - 5) jest zobowiązany do rzetelnego wykonywania wszystkich zleconych zadań
  - 6) współpracują również ze specjalistami, którzy świadczą pomoc psychologiczno – pedagogiczną
  - 7) prawidłowo prowadzi, gromadzi i przechowuje dokumentację Przedszkola

## Rozdział 6 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

### § 18

Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno –pedagogicznej poprzez:

1. działania diagnostyczne mające na celu indywidualizację oddziaływań pedagogicznych
2. aranżację pracy indywidualnej z dzieckiem
3. realizację zajęć wspomagających rozwój dziecka
4. współpracę z rodzinami, udzielając fachowego wsparcia dotyczącego wychowania dzieci
5. regularną opiekę i obserwację logopedyczną i psychologiczną
6. udzielanie informacji dotyczących placówek wspierających rozwój dziecka i pomagających rodzinie w problemach wychowawczych

# Rozdział 7

## Rodzice/ prawni opiekunowie

### § 19

1. Rodzice/ opiekunowie i nauczyciele współdziałają ze sobą w celu skutecznego oddziaływania edukacyjnego i wychowawczego na dziecko.

2. Formy współdziałania Rodziców/opiekunów i Przedszkola:

- 1) zebrania ogólne
- 2) kontakty indywidualne z dyrektorem i nauczycielami
- 3) zajęcia otwarte
- 4) spotkania ze specjalistami np. psycholog, pedagog, lekarz itp.
- 5) imprezy i uroczystości przedszkolne
- 6) warsztaty dla rodziców
- 7) pisemne informacje o rozwoju dziecka w formie listów, maili i opinii
- 8) wycieczki
- 9) spotkania integracyjne, festyny
- 10) inne formy stosowane w pedagogice

### § 20

1. Rodzice/ opiekunowie mają prawo do:

- 1) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci
- 2) wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych
- 3) znajomości założeń i zadań wynikających z realizacji programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale i programu rozwoju przedszkola
- 4) uzyskiwania od nauczyciela informacji na temat rozwoju swojego dziecka, postępów edukacyjnych, wychowawczych, prezentowanych postaw społecznych
- 5) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola
- 6) wyrażania opinii na temat programów realizowanych przez przedszkole oraz realizacji nowych rozwiązań pedagogicznych w pracy z dziećmi (innowacje pedagogiczne)
- 7) uzyskiwania od nauczycieli porad i wskazówek odnośnie przyczyn trudności wychowawczych i sposobów udzielania dziecku wsparcia
- 8) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej zgodnej z ich potrzebami w miarę możliwości przedszkola
- 9) udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek, spacerów, wyjść do kina, teatru i innych
- 10) zgłaszania dyrektorowi przedszkola i realizacji za jego zgodą własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola
- 11) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć, oraz poziomu prowadzonych zajęć dodatkowych
- 12) zgłaszania dyrektorowi własnych propozycji zajęć dodatkowych
- 13) wyboru zajęć dodatkowych

2. Rodzice/ prawni opiekunowie mają obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień niniejszego statutu
- 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych
- 3) przyprowadzać i odbierać dziecko z placówki przez rodziców lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę w godzinach funkcjonowania przedszkola – wymagane jest pisemne upoważnienie zawierające imię, nazwisko, numer dowodu tożsamości osoby upoważnionej oraz podpis rodzica; rodzic składa je u dyrektora bądź nauczyciela prowadzącego grupę; osoba upoważniona zobowiązana jest okazać przy odbiorze dziecka dowód tożsamości; rodzice/prawni opiekunowie przejmują pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego przez upoważnioną przez siebie osobę
- 4) przyprowadzać do przedszkola wyłącznie dzieci zdrowe
- 5) 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
- 6) uczestniczyć w zebraniach i innych formach współdziałania przedszkola i rodziny dziecka mających na celu właściwy przepływ informacji oraz wypracowanie wspólnych działań edukacyjnych i wychowawczych

- 7) na bieżąco informować nauczyciela o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego
- 8) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń i wysyłanych mailach
- 9) terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu zgodnie z umową cywilno-prawną zawartą z dyrektorem przedszkola
- 10) zaopatrzyć dziecko w odpowiednie ubranie i obuwie umożliwiające dziecku komfort i bezpieczeństwo w trakcie zabawy, nauki i pracy, codzienny pobyt na świeżym powietrzu, niezależnie od warunków pogodowych
- 11) przyprowadzać dziecko do przedszkola maksymalnie do godziny 08:45
- 12) odbierać dziecko w godzinach funkcjonowania przedszkola
- 13) z szacunkiem odnosić się do wszystkich pracowników przedszkola

## Rozdział 8 Wychowankowie przedszkola

### § 21

1. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci, które mają: 3-7 lat, w wyjątkowych sytuacjach dzieci, które ukończyły 2,5 roku.
2. Dziecko w wieku 6 lat obywatel w przedszkolu roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

### § 22

1. Do przedszkola mogą uczęszczać również dzieci niepełnosprawne.
2. Decyzję o przyjęciu dziecka z orzeczeniem o niepełnosprawności podejmuje Dyrektor, w porozumieniu z Nauczycielami i specjalistami

### § 23

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego
  - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej
  - 4) poszanowania jego godności osobistej
  - 5) poszanowania własności
  - 6) opieki i ochrony
  - 7) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia
  - 8) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju
  - 9) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy
  - 10) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym i wychowawczym
  - 11) tolerancji dla odmienności narodowej, etnicznej i religijnej
  - 12) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy
2. Do obowiązków dziecka należy:
  - 1) przestrzeganie zasad i norm ustalonych i obowiązujących w grupie przedszkolnej
  - 2) zgodne współzycie z rówieśnikami,
  - 3) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i rówieśników
  - 4) każdorazowe zgłaszanie nauczycielowi konieczności oddalenia się poza wyznaczony przez nauczyciela teren zabawy
  - 5) informowanie nauczyciela o problemach fizjologicznych
  - 6) poszanowanie zabawek, pomocy dydaktycznych, sprzętu sportowego w budynku i ogrodzie przedszkolnym a także zwracanie zabawek pożyczonych z przedszkola lub od kolegów
  - 7) słuchanie i wykonywanie poleceń a także odnoszenie się z szacunkiem do wszystkich pracowników przedszkola.

### § 24

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

## Rozdział 9 Zasady rekrutacji i skreślenia dziecka z listy wychowanków

### § 25

1. 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.
2. Rozwiązanie umowy następuje w przypadkach przewidzianych umową.
3. Rozwiązanie umowy przez jedną ze stron jest jednoznaczne ze skreśleniem dziecka z listy wychowanków przedszkola.
4. Przyjęcie dziecka do przedszkola może nastąpić w trakcie całego roku szkolnego w miarę wolnych miejsc.

### § 26

1. Dziecko może być skreślone z listy wychowanków przez Dyrektora przedszkola w szczególności gdy Rodzice/ Prawni opiekunowie:
  - 1) nie przestrzegają postanowień obowiązującego w placówce statutu, regulaminu przedszkola i obowiązujących w placówce procedur
  - 2) nie wywiązują się z obowiązku terminowego regulowania obowiązujących w placówce opłat – na zasadach zawartych w niniejszym statucie i zawartej umowie cywilno-prawnej
  - 3) zataili informacje o stanie zdrowia psychicznego lub fizycznego dziecka mające wpływ na prawidłowy proces dydaktyczno-wychowawczy i bezpieczeństwo innych dzieci w przedszkolu
  - 4) nie zgłosili Dyrektorowi lub Nauczycielowi prowadzącemu grupę powodu nieobecności dziecka trwającej ponad 14 dni
  - 5) gdy nastąpił brak współpracy pomiędzy Rodzicami/Prawnymi opiekunami, a pracownikami pedagogicznymi przedszkola w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania dziecka
  - 6) dziecko swoim zachowaniem zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci
  - 7) dziecko nagminnie łamie obowiązki wynikające z postanowień niniejszego statutu
2. W przypadku podjęcia przez dyrektora decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków, nie obowiązuje termin wynikający z umowy cywilno-prawnej, o której mowa w §30 p.1 niniejszego statutu.
3. Pisemną decyzję dyrektora o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola przekazuje się rodzicom lub przesyła pocztą na adres podany przez rodziców do wiadomości przedszkola.
4. Od decyzji dyrektora służy rodzicom / opiekunom odwołanie w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji do organu prowadzącego przedszkole.

## Rozdział 10 Źródła finansowania placówki i zasady odpłatności

### § 27

1. Przedszkole finansowane jest z następujących źródeł:
  - 1) opłat wnoszonych przez rodziców dzieci zapisanych do przedszkola (czesne)
  - 2) wpisowego
  - 3) dotacji z Urzędu Miasta Krakowa

### § 28

1. Odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu składa się z:
  - 1) opłaty stałej określonej w umowie – nie podlegającej zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu
  - 2) opłaty za wyżywienie
  - 3) opłaty za ewentualne płatne zajęcia dodatkowe



2. Opłatę stałą oraz opłatę za zajęcia dodatkowe dla dzieci należy uiszczać do dnia 5 każdego miesiąca „z góry” na konto przedszkola
3. Jako datę zapłaty przyjmuje się datę wpływu środków na konto placówki
4. W przypadku nieterminowego uiszczenia należności naliczane będą odsetki umowne za zwłokę w wysokości określonej w umowie cywilno-prawnej.
5. Wszystkie opłaty za zajęcia z dodatkowej płatnej oferty opiekuńczej, edukacyjnej, wychowawczej i rekreacyjnej przedszkola uczestnicy regulują przelewem na numer konta przedszkola do 5 każdego miesiąca.

## Rozdział 10 Postanowienia końcowe

### § 29

1. Statut obejmuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkola.
2. Dla zapewnienia wszystkim zainteresowanym dostępu do statutu zostaje on:
  - 1) zamieszczony na tablicy informacyjnej dla rodziców na korytarzu przedszkola
  - 2) udostępniany na prośbę zainteresowanych przez dyrektora i nauczycieli w poszczególnych grupach przedszkolnych
  - 3) podany do wiadomości na stronie internetowej przedszkola: [www.laloba.pl/przedszkole](http://www.laloba.pl/przedszkole)
3. Regulaminy o charakterze wewnętrznym obowiązujące w placówce nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Prowadzenie przedszkola ma charakter działalności oświatowo-wychowawczej.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.
7. Statut wchodzi w życie z dniem 1 maja 2019 roku.