



**STATUT
PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO
TOWARZYSTWA WIEDZY POWSZECHNEJ
ODDZIAŁ REGIONALNY w SZCZECINIE**

„ZIARENKO”

Szczecin, sierpień 2020

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy **Statut** określa zasady funkcjonowania, cele i zadania placówki oświatowej zwanej w dalszej treści **Przedszkolem**, którego pełna nazwa brzmi:

**Przedszkole Niepubliczne
Towarzystwa Wiedzy Powszechnej Oddział Regionalny w Szczecinie
„ZIARENKO”
ul. Jana Pawła II 61a, 74-202 Bielice**

2. **Przedszkole** jest placówką niepubliczną przeznaczoną dla dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat, objętych w świetle ustaw oświatowych wychowaniem przedszkolnym, realizującą programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego, zatrudniającą nauczycieli mających kwalifikacje określone dla nauczycieli przedszkoli publicznych.
3. Na zasadach określonych przez ustawy oświatowe z **Przedszkola** mogą korzystać również dzieci, które nie osiągnęły minimalnego wieku oraz przekroczyły maksymalny wiek wychowania przedszkolnego.
4. **Przedszkole** jest placówką niepubliczną spełniającą wymagania placówki publicznej w zakresie odbywania przez dzieci 6 letnie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. Organem Prowadzącym przedszkole jest Towarzystwo Wiedzy Powszechnej Oddział Regionalny w Szczecinie z siedzibą w 70-234 Szczecin, ul. Potulicka 16. Towarzystwo zarejestrowane jest w Krajowym Rejestrze Sądowym pod numerem 0000085828.
6. Siedziba **Przedszkola** znajduje się pod adresem: 74-202 Bielice, ul. Jana Pawła II 61 A.
7. **Przedszkole** używa pieczęci o treści:

**Przedszkole Niepubliczne
TWP OR w Szczecinie
„ZIARENKO”
ul. Jana Pawła II 61a, 72-202 Bielice
tel. 91 311 20 21; 507 703 517
REGON 810405595, NIP 851-020-75-66**

8. **Przedszkole** ma również prawo posługiwania się pieczęciami Organu Prowadzącego z nazwą określoną w § 1 pkt. 5.
9. Nadzór pedagogiczny nad **Przedszkolem** sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie.

§ 2

Przedszkole działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.),
- 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 910 ze zm.),
- 3) rozporządzeń wykonawczych do ustaw,
- 4) niniejszego **Statutu**,
- 5) wpisu do ewidencji placówek oświatowych prowadzonej przez Urząd Gminy w Bielicach.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Przedszkola

§ 3

1. **Przedszkole** realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego, w szczególności:
- a) wspomaga indywidualny rozwój i wczesną edukację dziecka;
 - b) zapewnia opiekę, wychowanie i edukację w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
 - c) tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej”;
 - d) współdziała z rodzicami / prawnymi opiekunami pełniąc wobec nich funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze:
 - pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - udziela rzetelnej informacji o postępach dziecka, jego zachowaniu i rozwoju;
 - uzgadnia wspólnie z rodzicami / prawnymi opiekunami kierunki i zakres zadań opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych realizowanych w **Przedszkolu**;
 - e) wspomaga i ukierunkowuje rozwój dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturowym i przyrodniczym ze szczególnym naciskiem na działania artystyczne;
 - f) wspomaga rodzinę w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej;
 - g) umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - h) udziela dzieciom pomocy psychologiczno -pedagogicznej;
 - i) tworzy warunki do wczesnej nauki języków obcych;
 - j) dba o właściwy rozwój emocjonalny dzieci oraz kształtuje właściwe postawy psychospołeczne.

§ 4

1. Wynikające z powyższych celów zadania **Przedszkole** realizuje w ramach następujących obszarów:
- a) zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
 - b) rozwijanie i wspieranie potencjału każdego dziecka;
 - c) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
 - d) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie;
 - e) rozwijanie wrażliwości moralnej;
 - f) kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym;
 - g) rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć;
 - h) rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej, ruchowej, teatralnej;
 - i) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju emocjonalnego, fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.

§ 5

1. Sposób realizacji zadań **Przedszkola**:

- a) zadania programowe przedszkola realizuje wykwalifikowana kadra pedagogiczna;
- b) zadania programowe realizowane są poprzez organizowanie sytuacji edukacyjnych ukierunkowujących rozwój dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi, w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
- c) działania wychowawczo-edukacyjne **Przedszkola** ukierunkowane są na wspieranie indywidualnego rozwoju dziecka w relacji ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym;
- d) **Przedszkole** wobec rodziny pełni funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze;
- e) **Przedszkole** uzgadnia wspólnie z rodzicami / prawnymi opiekunami kierunki i zakres działań realizowanych w **Przedszkolu**, m.in. poprzez częste zbieranie informacji dotyczących postępów dziecka i jakości pracy **Przedszkola**.

§ 6

1. **Przedszkole** realizując zaspakajanie potrzeb dziecka kieruje się w szczególności:

- a) dobrem dziecka;
- b) potrzebą wyrównywania deficytów rozwojowych;
- c) koniecznością wspierania rozwoju dziecka poprzez umożliwienie kształcenia, rozwój zainteresowań i indywidualizowanie oddziaływań wychowawczych.

§ 7

1.Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w **Przedszkolu** oraz poza **Przedszkolem**:

- a) **Przedszkole** sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w **Przedszkolu** oraz w trakcie zajęć poza terenem **Przedszkola**, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych;
- b) dzieci przebywające w **Przedszkolu** są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze zgodnie z Programem Wychowania Przedszkolnego i miesięcznym planem zajęć dla danej grupy;
- d) nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym
- e) nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca przebywania dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia;
- f) nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiego nauczyciela, informując go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
- g) nauczyciel może opuścić dzieci w chwili nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi;
- h) **Przedszkole** może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki, organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej;
- i) wycieczki i spaceru poza teren przedszkolny odbywają się przy udziale wymaganej liczby opiekunów;
- j) wycieczki i spaceru dzieci poza teren **Przedszkola** odbywają się za zgodą (pisemnym oświadczeniem) rodziców / prawnych opiekunów dziecka, po wcześniejszym wypełnieniu „Karty wycieczki” na dany rok szkolny zatwierdzonej przez Dyrektora **Przedszkola**.

Dzieci udają się na wycieczkę lub spacer w obecności nauczyciela oraz dodatkowo upoważnionych osób – pomocy nauczyciela, woźnej oddziałowej lub rodziców. Na każde piętnaścioro dzieci przypada przynajmniej jeden opiekun. W przypadku korzystania ze środków transportu publicznego (np. dojazd autobusem miejskim do muzeum) na każde pięć do dziesięciorga dzieci przypada jedna osoba dorosła;

- k) obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić Dyrektora **Przedszkola** oraz rodziców / prawnych opiekunów o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach;
- l) pracownicy **Przedszkola** nie podają żadnych leków dzieciom, doraźnych środków przeciw bólowych, ani innych na prośbę rodzica / prawnego opiekuna;
- m) rodzice / prawni opiekunowie podpisują oświadczenie zezwalające na wezwanie do dziecka karetki pogotowia w przypadkach uzasadnionych;
- n) wychowankowie za zgodą rodziców / prawnych opiekunów mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka rodzice / prawni opiekunowie uiszczają na początku roku szkolnego (wrzesień);
- o) obowiązkiem nauczyciela oraz innych pracowników **Przedszkola** jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.

ROZDZIAŁ III Organy Przedszkola

§ 8

Organami **Przedszkola** są:

1. Założyciel Organu Prowadzący - Towarzystwo Wiedzy Powszechnej w Szczecinie.
2. Dyrektor **Przedszkola**.
3. Rada Pedagogiczna.

§ 9

1. Do zadań Organu Prowadzącego należy:

- a) nadzór i koordynacja zgodności realizowanych przez **Przedszkole** celów z założeniami **Statutu Przedszkola** oraz Statutu Towarzystwa;
- b) podejmowanie zobowiązań majątkowych w imieniu **Przedszkola**;
- c) zatrudnianie i zwalnianie Dyrektora **Przedszkola**, kadry administracyjnej i dydaktycznej;
- d) stały kontakt z Dyrektorem **Przedszkola**;
- e) występowanie z urzędu w obronie Dyrektora **Przedszkola** (nauczycieli), gdy ustalone dla Dyrektora (nauczycieli) uprawnienia zostaną naruszone (art. 63 ust.2 KN);
- f) obsługa finansowa **Przedszkola**;
- g) ustalanie wysokości pobieranych opłat;
- h) zatwierdzanie planu finansowego na dany rok oświatowy;
- i) zatwierdzanie **Statutu**.

2. Do zadań Dyrektora **Przedszkola** należy:

- a) kierowanie bieżącą działalnością opiekuńczo - wychowawczo - dydaktyczną **Przedszkola**;
- b) reprezentowanie **Przedszkola** na zewnątrz;
- c) opracowanie **Statutu Przedszkola** oraz innej dokumentacji pedagogicznej we współpracy z Radą Pedagogiczną – zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa oświatowego;

- d) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w **Przedszkolu**;
- e) opracowywanie mierzenia jakości pracy placówki, z uwzględnieniem lokalnych potrzeb, ustalanie sposobu jego wykonania, dokumentowania oraz wykorzystania wyników;
- f) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie mierzenia jakości pracy placówki;
- g) opracowywanie wspólnie z Radą Pedagogiczną programu rozwoju placówki i rocznych planów działań z wykorzystaniem wyników mierzenia jakości pracy placówki;
- h) ustalenie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców / prawnych opiekunów;
- i) przygotowanie arkusza organizacji pracy placówki;
- j) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do zatrudnionych nauczycieli;
- k) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy – według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- l) nadzór nad sposobem dokumentowania przez nauczycieli przebiegu pracy dydaktyczno - wychowawczej oraz dokumentowania zajęć dodatkowych, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami;
- m) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz tworzenie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- n) kierowanie – jako przewodniczący – pracami Rady Pedagogicznej, realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji, jak również wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa oświatowego;
- o) wnioskowanie do TWP o zatrudnienie i zwalnianie pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi, proponowanie dla nich zakresów ich obowiązków służbowych oraz wnioskowanie do TWP o przyznanie pracownikom nagród i kar porządkowych, a także występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń i innych nagród dla nauczycieli;
- p) opracowywanie projektów planów rzeczowo - finansowych na dany rok oświatowy oraz dysponowanie środkami finansowymi przekazanymi przez TWP na bieżące potrzeby **Przedszkola** oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- q) współpraca z rodzicami / prawnymi opiekunami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę **Przedszkola**;
- r) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji **Przedszkola**;
- s) proponowanie rokrocznie składników opłaty za pobyt dziecka w **Przedszkolu** oraz wysokości opłat wnoszonych przez rodziców / prawnych opiekunów z tytułu uczęszczania dziecka do placówki;
- t) proponowanie wysokości opłat za uczestnictwo dzieci w zajęciach dodatkowych oraz innych formach proponowanych przez placówkę w ramach dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej **Przedszkola**;
- u) przyjmowanie oraz skreślanie dziecka z listy uczęszczających do **Przedszkola** zgodnie z ustalonymi w **Statucie** zasadami oraz zawieranie umów z rodzicami / prawnymi opiekunami dzieci o świadczeniu usług przez **Przedszkole** w imieniu TWP;
- v) informowanie dyrektora szkoły rejonowej o niespełnieniu przez dziecko zapisane do placówki obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
- w) proponowanie utworzenia bądź likwidacji oddziału przedszkolnego;
- x) proponowanie zmian w **Statucie Przedszkola**;
- y) zarządzanie **Przedszkolem** wykonując inne zadania przewidziane dla jego stanowiska przepisami prawa oraz podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach nie przekazanych pracownikom **Przedszkola**;
- z) ustalenie zakresu obowiązków społecznego zastępcy Dyrektora, który reprezentuje placówkę i Dyrektora w przypadku jego nieobecności.

§ 10

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym i sprawuje nadzór merytoryczny nad pracą **Przedszkola**, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Rada Pedagogiczna ustala w oparciu o własny regulamin założenia, wytyczne oraz programy realizacji na dany rok przedszkolny.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
 - a) Dyrektor **Przedszkola**, jako jej przewodniczący;
 - b) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w **Przedszkolu**.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością 2/3 głosów obecnych na posiedzeniu członków, w głosowaniu jawnym.
5. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
6. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należą:
 - a) opracowanie i zatwierdzenie regulaminu rady pedagogicznej, który nie może być sprzeczny ze **Statutem Przedszkola**, stanowiącego załącznik nr 1 do **Statutu**;
 - b) opracowanie i zatwierdzenie planu rozwoju placówki oraz rocznych planów pracy z wykorzystaniem wyników mierzenia jakości pracy **Przedszkola**;
 - c) zatwierdzanie projektu **Statutu** i jego zmiany opracowanych przez Dyrektora;
 - d) planowanie i organizowanie pracy opiekuńczo - dydaktyczno - wychowawczej;
 - e) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, o ile nie powodują one skutków finansowych;
 - f) wydawanie opinii na prośbę Dyrektora **Przedszkola**;
 - g) opiniowanie przydziału nauczycielom dodatkowych czynności oraz stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
 - h) podejmowanie decyzji w sprawach skreślenia dziecka z listy;
 - i) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - j) wykonywanie innych zadań przewidzianych dla Rady Pedagogicznej przepisami prawa.
7. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do zachowania tajemnicy we wszystkich sprawach, które mogłyby naruszyć dobro osobiste dziecka, jego rodziców / prawnych opiekunów, nauczycieli i innych pracowników **Przedszkola** oraz dbałości o wysoką jakość pracy i dobre imię placówki.
8. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są ponadto:
 - a) czynnie uczestniczyć we wszystkich zebraniach i pracach Rady;
 - b) realizować przyjęte uchwały;
 - c) współtworzyć atmosferę życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady;
 - d) współpracować z rodzicami / opiekunami prawnymi ucznia.

§ 11

1. Organy **Przedszkola** współdziałają ze sobą wzajemnie wymieniając informacje, mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych w przepisach prawa i **Statucie Przedszkola**.
2. Dyrektor **Przedszkola** gwarantuje pełny i prawidłowy sposób korzystania z kompetencji przez Radę Pedagogiczną.
3. W przypadku sporów pomiędzy Radą Pedagogiczną a Dyrektorem **Przedszkola**, rozstrzygnięcie ich jest zadaniem Organu Prowadzącego **Przedszkole**.

ROZDZIAŁ IV Organizacja Przedszkola

§ 12

1. **Przedszkole** jest placówką opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczną zapewniającą opiekę, wychowanie i naukę dzieciom od 2,5 do 6 lat, objętym wychowaniem przedszkolnym.
2. Do **Przedszkola** – na warunkach określonych w ustawach oświatowych – mogą być przyjęte także dzieci, które nie osiągnęły albo przekroczyły wiek.
3. **Przedszkole** jest placówką wielooddziałową zlokalizowaną w jednym budynku.
4. Liczba oddziałów uzależniona jest od zapotrzebowania środowiska oraz możliwości bazowych warunkujących bezpieczeństwo i komfort pobytu dzieci.
5. Podstawową jednostką organizacyjną **Przedszkola** są oddziały przedszkolne złożone z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku.
6. Liczba dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego nie może przekraczać 18 dzieci, możliwa jest organizacja innych grup dziecięcych dobranych według zainteresowań dzieci lub potrzeb ich rodziców / prawnych opiekunów, korzystających z dodatkowej oferty opiekuńczej, edukacyjnej, wychowawczej lub rekreacyjnej placówki.
9. W okresie wakacyjnym a także w przypadku dużej absencji dzieci lub absencji chorobowej nauczyciela dopuszczalne jest tworzenie innego składu grup przedszkolnych.

§ 13

1. Rok oświatowy w **Przedszkolu** rozpoczyna się 1 września a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. **Przedszkole** jest czynne 12 miesięcy w roku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerwy wakacyjnej trwającej dwa tygodnie.
3. Coroczny termin przerw w pracy placówki ustala Dyrektor **Przedszkola** po konsultacji z TWP.
4. **Przedszkole** czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 17.00.

§ 14

1. Godzina zajęć w **Przedszkolu** trwa 60 minut.
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 2, 3 i 4 letnich; 25–30 minut dla dzieci 5 letnich.

§ 15

1. Praca opiekuńczo - dydaktyczno - wychowawcza w oddziałach przedszkolnych prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz program rozwoju placówki uwzględniający profil **Przedszkola**.
2. W oddziałach przedszkolnych realizowane są programy nauczania uwzględniające wymagania podstawy programowej wychowania przedszkolnego zatwierdzone przez Ministra Edukacji Narodowej oraz własne programy nauczycieli zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną.
3. Realizacja założeń podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się:
 - nie krócej niż 5 godzin dziennie;
 - od poniedziałku do piątku;
 - w godzinach od 9.00 do 14.00;
 - przez 10 miesięcy w roku tj. od września do czerwca.

§ 16

1. Placówka zapewnia dzieciom zapisanym do oddziałów przedszkolnych możliwość uczestnictwa w zajęciach dodatkowych, w trakcie pobytu dziecka w **Przedszkolu**, zgodnie z oczekiwaniami i deklaracjami rodziców / prawnych opiekunów.
2. Ofertę zajęć dodatkowych, czas trwania oraz tygodniowy plan zajęć ustala i przedstawia do wiadomości rodziców Dyrektor **Przedszkola**.
3. W **Przedszkolu** – na życzenie rodziców / prawnych opiekunów – organizuje się naukę religii.
4. Dzieci, które nie uczestniczą w lekcjach religii pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego grupę. Nie uczestniczenie w lekcjach religii nie może być powodem jakiegokolwiek dyskryminacji.
5. Placówka może rozszerzać ofertę usług opiekuńczych, edukacyjnych, wychowawczych i rekreacyjnych w zależności od potrzeb środowiska i możliwości organizacyjnych i bazowych placówki.
6. **Przedszkole** może współpracować z innymi usługowymi placówkami kulturalno - oświatowymi w celu realizacji bogatej gamy dodatkowych form edukacyjno - kulturalnych.
7. Dodatkowa oferta opiekuńcza, edukacyjna, wychowawcza i rekreacyjna **Przedszkola** skierowana jest do dzieci w wieku 2–9 lat, zarówno zapisanych do oddziałów przedszkolnych na rok szkolny, jak również dzieci spoza placówki oraz do ich rodziców / opiekunów prawnych.
8. Realizacja dodatkowej oferty opiekuńczej, edukacyjnej, wychowawczej i rekreacyjnej dla dzieci i ich rodziców / prawnych opiekunów odbywa się:
 - od poniedziałku do piątku od godziny 17:00;
 - w dni wolne od pracy od godziny 7:00;
 - według zapotrzebowania środowiska lokalnego i możliwości organizacyjnych **Przedszkola**.

§ 17

1. **Przedszkole** współpracuje z innymi instytucjami oświatowymi w Polsce i za granicą takimi jak: przedszkola, szkoły podstawowe, uczelnie wyższe (w szczególności z TWP i WSH TWP uczelnią wyższą założoną przez organ prowadzący **Przedszkole**) – dając możliwość wymiany doświadczeń zawodowych oraz tworząc bazę ćwiczeniową dla studentów kierunków pedagogicznych oraz uwzględniając wolontariat, jako formę praktyk pedagogicznych.
2. **Przedszkole** może współpracować z innymi instytucjami lokalnymi w celu organizowania działań mających na celu integrację społeczności lokalnej.

§ 18

1. Wszystkie dzieci zapisane do oddziałów przedszkolnych korzystają z czterech posiłków dziennie: śniadania, drugiego dania, zupki, podwieczorku.
2. Z wyżywienia mogą korzystać pracownicy **Przedszkola** pod warunkiem wnoszenia opłat według stawek ustalonych przez właściciela firmy cateringowej.

§ 19

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny **Przedszkola**, opracowany przez Dyrektora **Przedszkola**.
2. Arkusz ten jest przedstawiany organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny do 31 maja.
3. W arkuszu organizacji **Przedszkola** określa się:

- a) liczbę miejsc w placówce;
 - b) planowaną liczbę wychowanków **Przedszkola**;
 - c) liczbę oddziałów;
 - d) czas pracy **przedszkola**;
 - e) czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - f) liczbę pracowników **Przedszkola**;
 - g) czas pracy pracowników;
 - h) kwalifikacje kadry pedagogicznej;
 - i) zestaw programów nauczania w oparciu, o które przebiegać będzie praca dydaktyczna.
4. Codzienną organizację pracy **Przedszkola** określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora **Przedszkola**, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców / prawnych opiekunów.
 5. 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.
 6. W szczególnych przypadkach Dyrektor może zmienić organizację dnia (np. organizacja wyjścia, wycieczki, uroczystości).
 7. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa obowiązujące w **Przedszkolu** określa dokument „Procedury bezpieczeństwa” opracowany przez Dyrektora oraz Radę Pedagogiczną placówki (dokument ten wraz ze **Statutem** dostępny jest do wglądu na stronie **Przedszkola**).

§ 20

1. Do realizacji celów statutowych **Przedszkola** placówka posiada:
 - trzy sale do prowadzenia zajęć dydaktyczno -wychowawczych;
 - łazienki dla dzieci, dorosłych;
 - szatnię dla dzieci i pracowników **Przedszkola**;
 - pomieszczenie cateringu (zaplecze kuchenne), jadalnię;
 - plac zabaw.

ROZDZIAŁ V

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§ 21

1. W **Przedszkolu** Dyrektor organizuje pracę nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi, których liczba dostosowana jest do ilości dzieci objętych opieką.
2. Pracownicy **Przedszkola** są zatrudniani i zwalniani przez Organ Prowadzący.
3. Prawa i obowiązki, a także zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników **Przedszkola** określa regulamin pracy i regulamin wynagradzania.

§ 22

1. Dyrektor **Przedszkola** powierza pracę w oddziale przedszkolnym przynajmniej jednemu nauczycielowi.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel prowadził pracę dydaktyczno - wychowawczą w oddziale przez cały cykl edukacyjny dzieci.
3. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku nauczyciela jest posiadanie udokumentowanych kwalifikacji pedagogicznych, zgodnie z wymogami przepisów prawa oświatowego.

4. W uzasadnionych przypadkach może być zatrudniona osoba niebędąca nauczycielem do prowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania, mająca przygotowanie uznane przez Dyrektora **Przedszkola** za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć.

5. Obowiązki nauczyciela:

- a) nauczyciel planuje i prowadzi pracę opiekuńczą i wychowawczą – dydaktyczną w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz przez wybrane przez Radę Pedagogiczną programy dopuszczone do użytku przez MEN, jest odpowiedzialny za jej jakość;
- b) nauczyciel jest zobowiązany do prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowania tych obserwacji;
- c) nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo (życie i zdrowie) powierzonych jego opiece dzieci, kształtując czynną postawę dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa;
- d) nauczyciel odpowiada za tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania, poprzez: poznawanie ich indywidualnych możliwości i potrzeb, dostarczania bodźców wyzwalających aktywność dzieci;
- e) nauczyciel współdziała z rodzicami / opiekunami prawnymi w sprawach wychowania i nauczania dzieci poprzez:
 - systematyczne informowanie rodziców / prawnych opiekunów o zadaniach i treściach realizowanych w pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej w oddziale, wynikającej z programu wychowania przedszkolnego;
 - rzetelne przekazywanie rodzicom / prawnym opiekunom informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - aktywizowanie rodziców / prawnych opiekunów do udziału w sytuacjach edukacyjnych, imprezach organizowanych wspólnie z dziećmi;
- f) nauczyciel ma obowiązek współpracować ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
- g) nauczyciel zobowiązany jest otaczać indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymywać ścisły kontakt z ich rodzicami / prawnymi opiekunami w celu:
 - poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka;
 - ustalenia form pomocy w celu ujednoczenia działań wychowawczych wobec dziecka;
 - włączenie ich w działalność **Przedszkola**;
- h) nauczyciel dba o swój warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy naukowych oraz troszczy się o estetykę pomieszczeń **Przedszkola**;
- i) nauczyciel bierze czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizując jej postanowienia i uchwały;
- j) nauczyciel prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej (dziennik, miesięczny plan pracy) zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- k) Jest zobowiązany do rzetelnego wykonywania 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**.

6. Nauczyciel ma prawo do:

- a) doksztalcania i doskonalenia zawodowego;
- b) realizacji ścieżki awansu zawodowego;
- c) ochrony zdrowia;
- d) korzystania z literatury, pomocy dydaktycznych dostępnych w placówce;
- e) korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych poradni i instytucji;

- f) tworzenia i realizacji własnych programów nauczania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

§ 23

1. Podstawowymi zadaniami pracowników administracji i obsługi jest:
 - a) dbałość o sprawne działanie placówki, jako instytucji publicznej, utrzymanie ładu i czystości w budynku i otoczeniu **Przedszkola**;
 - b) dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo i dobre samopoczucie wszystkich wychowanków **Przedszkola**;
 - c) współpraca z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci;
 - d) 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**.

ROZDZIAŁ VI

Rodzice / prawni opiekunowie i wychowankowie Przedszkola

§ 24

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:
 - a) zebrania ogólne i grupowe – minimum raz w roku;
 - b) kontakty indywidualne z Dyrektorem i nauczycielami – wg potrzeb;
 - c) zajęcia otwarte - według ustalonego harmonogramu;
 - d) spotkania ze specjalistami np. psycholog, pedagog, lekarz itp. – wg potrzeb;
 - e) imprezy i uroczystości przedszkolne, połączone z prezentacją umiejętności artystycznych dzieci – zgodnie z harmonogramem imprez i uroczystości przedszkolnych;
 - f) warsztaty dla rodziców – w zależności od potrzeb;
 - g) pisemne informacje o rozwoju dziecka w formie listów i opinii – minimum raz w roku;
 - h) wycieczki – zgodnie z planem pracy;
 - i) spotkania integracyjne, festyny - zgodnie z harmonogramem imprez i uroczystości przedszkolnych;
 - j) inne formy stosowane w pedagogice – wg potrzeb.
3. Rodzice / prawni opiekunowie mają prawo do:
 - a) znajomości założeń i zadań wynikających z realizacji programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale i programu rozwoju **Przedszkola**;
 - b) systematycznego uzyskiwania od nauczyciela rzetelnej informacji na temat rozwoju swojego dziecka, postępów edukacyjnych, wychowawczych, prezentowanych postaw społecznych;
 - c) wyrażania i przekazywania Organowi Prowadzącemu **Przedszkole** i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy **Przedszkola**;
 - d) wyrażania opinii na temat programów realizowanych przez **Przedszkole** oraz realizacji nowych rozwiązań pedagogicznych w pracy z dziećmi (innowacje pedagogiczne);
 - e) uzyskiwania od nauczycieli porad i wskazówek odnośnie przyczyn trudności wychowawczych i sposobów udzielania dziecku wsparcia;

- f) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej zgodnej z ich potrzebami w miarę możliwości **Przedszkola**;
- g) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów **Przedszkola** w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
- h) udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek, spacerów, wyjść do kina, teatru i innych;
- i) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć, oraz poziomu prowadzonych zajęć dodatkowych;
- j) zgłaszania Dyrektorowi własnych propozycji zajęć dodatkowych oraz dodatkowej oferty opiekuńczej, edukacyjnej, wychowawczej i rekreacyjnej **Przedszkola**;
- k) ubezpieczenia swoich dzieci, za pośrednictwem **Przedszkola**, od następstw nieszczęśliwych wypadków, ponosząc jednocześnie koszty tego ubezpieczenia;
- l) wyboru zajęć dodatkowych oraz zajęć proponowanych z pełnej gamy dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej **Przedszkola**.

4. Rodzice / prawni opiekunowie mają obowiązek:

- a) przestrzegać zawartą z **Przedszkolem** Umowę cywilno – prawną oraz postanowień **Statutu Przedszkola**, w przypadku sprzeczności treści postanowień Umowy cywilno - prawnej z postanowieniami niniejszego Statutu, Strony wiąże umowa cywilno – prawna;
- b) ściśle współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych i ustalania drogi indywidualnego rozwoju;
- c) zapewnić regularne uczęszczanie na zajęcia dydaktyczno - wychowawcze dziecka podlegającemu obowiązkowi szkolnemu i w jego przypadku pisemnie usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach dydaktycznych trwające ponad 3 dni;
- d) przyprowadzać i odbierać dziecko z placówki przez rodziców / prawnych opiekunów lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią (zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo) w godzinach funkcjonowania **Przedszkola** – wymagane jest pisemne upoważnienie zawierające imię, nazwisko, numer dowodu tożsamości osoby upoważnionej oraz podpis rodzica / prawnego opiekuna.
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.
Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu ani innych środków odurzających. Nauczyciel nie może powierzyć dziecka osobie nieznanej;
- e) przyprowadzać do **Przedszkola** wyłącznie dzieci zdrowe, jak również przedstawiać na prośbę Dyrektora lub nauczyciela zaświadczenie lekarskie potwierdzające, iż dziecko jest zdrowie. i może uczęszczać do **Przedszkola**, w przypadkach wzbudzających u pracowników placówki podejrzenia o występującej chorobie dziecka np. utrzymujący się kaszel, katar, wysypka, biegunka, stan podgorączkowy, ogólne złe samopoczucie psychofizyczne i inne, oraz po nieobecności spowodowanej chorobą trwającej ponad 5 dni. Brak takiego zaświadczenia powoduje nie przyjęcie dziecka do **Przedszkola** do momentu ustania objawów;
- f) 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;
- g) uczestniczyć w zebraniach i innych formach współdziałania **Przedszkola** i rodziny dziecka mających na celu właściwy przepływ informacji oraz wypracowanie wspólnych działań edukacyjnych i wychowawczych;
- h) na bieżąco informować nauczyciela o zmianach adresu zamieszkania, telefonu kontaktowego;
- i) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń lub stronie internetowej

Przedszkola;

- j) terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w **Przedszkolu** i wybrane zajęcia dodatkowe zgodnie z umową cywilno - prawną zawartą z Dyrektorem **Przedszkola**;
- k) respektować uchwały Rady Pedagogicznej i postanowienia rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji;
- l) 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, oraz przebranie dziecka w razie „problemów fizjologicznych”;
- m) odbierać dziecko w godzinach funkcjonowania **Przedszkola** lub ponosić koszty pobytu dziecka w placówce po godzinach funkcjonowania, w wysokości ustalonej przez Dyrektora, dotyczącej dodatkowej oferty opiekuńczej placówki;
- n) z szacunkiem odnosić się do wszystkich pracowników **Przedszkola**.

§ 25

1. Do **Przedszkola** uczęszczają dzieci w wieku od 2,5-6 lat.
2. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może uczęszczać do **Przedszkola** do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 7 lat.
3. Dzieci mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności mają prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo - wychowawczo - dydaktycznego uwzględniającego zasady higieny pracy umysłowej;
 - b) akceptacji, takim jaki jest;
 - c) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, czy zaniedbania ze strony dorosłych;
 - d) poszanowania godności i własności osobistej;
 - e) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju;
 - f) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
 - g) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
 - h) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
 - i) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia;
 - j) pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć związanych z przykrymi i dotkliwymi zdarzeniami.
4. Do obowiązków dziecka należy:
 - a) zgodne współżycie z rówieśnikami, przestrzeganie zasad i norm ustalonych i obowiązujących w grupie przedszkolnej;
 - b) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i rówieśników;
 - c) każdorazowe zgłaszanie nauczycielowi konieczności oddalenia się poza wyznaczony przez nauczyciela teren zabawy / salę zabaw / ogród przedszkolny;
 - d) informowanie nauczyciela o problemach fizjologicznych;
 - e) poszanowanie zabawek, pomocy dydaktycznych, sprzętu sportowego w budynku i ogrodzie przedszkolnym, a także zwracanie zabawek pożyczonych z **Przedszkola** lub od kolegów;
 - f) słuchanie i wykonywanie poleceń, a także odnoszenie się z szacunkiem do wszystkich pracowników **Przedszkola**.

§ 26

1. W **Przedszkolu** nie wolno stosować wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich rodziców / prawnych opiekunów, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.
2. W **Przedszkolu** nie wolno podawać żadnych lekarstw chyba, że są to leki podtrzymujące funkcje życiowe. Rodzice / prawni opiekunowie dziecka zobowiązani są wówczas do złożenia pisemnej prośby do Dyrektora **Przedszkola** o wydanie zgody na podawanie leku. Po otrzymaniu zgody leki mogą być dziecku podane.

ROZDZIAŁ VII

Zasady rekrutacji i skreślenia dziecka z listy wychowanków

§ 27

1. Podstawą zapisania dziecka do **Przedszkola** jest wypełnienie "Karty zgłoszenia dziecka do **Przedszkola**" i złożenie jej w podanym wcześniej przez Dyrektora **Przedszkola** terminie, następnie wpłata opłaty rezerwacyjnej do ustalonego terminu i zawarcie umowy cywilno – prawnej. Nie wykonanie któregoś z wyżej wymienionych warunków w podanych terminach skutkuje skreśleniem dziecka z listy.
2. Przyjęcie dziecka do **Przedszkola**, na rok szkolny, następuje na podstawie umowy cywilno -prawnej o świadczeniu usług oświatowych, zawartej pomiędzy stronami tj. rodzicami / prawnymi opiekunami, lub jednym z rodziców dziecka / prawnych opiekunów, a Dyrektorem **Przedszkola** (reprezentującym TWP).
3. Rozwiązanie umowy następuje w przypadkach przewidzianych umową.
4. Rozwiązanie umowy przez jedną ze stron, jest jednoznaczna ze skreśleniem dziecka z listy wychowanków **Przedszkola**.
5. Przyjęcie dziecka do **Przedszkola** może nastąpić w trakcie całego roku szkolnego, w miarę wolnych miejsc.
6. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych dzieci jest większa od liczby miejsc, o kolejności zapisu dziecka decyduje kolejność zapisania w wyznaczonym przez Dyrektora terminie przy zachowaniu następujących zasad:
 - a) pierwszeństwo mają dzieci już uczęszczające, (rodzice składają podania w terminie rekrutacji wstępnej, podanym przez Dyrektora, przed terminem rekrutacji głównej);
 - b) rodzeństwo dzieci uczęszczających (rodzice składają podania w terminie rekrutacji wstępnej, podanym przez Dyrektora przed terminem rekrutacji głównej);
 - c) zachowaniu zasady równości płci w grupie;
 - d) zachowaniu zasady, iż rozwój w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych, np. sygnalizowanie potrzeb fizjologicznych, umiejętność samodzielnego zjadania posiłków, rozbierania i ubierania niektórych części garderoby zezwala na uczęszczanie dziecka do **Przedszkola**;
 - e) zachowaniu zasady, iż rozwój psychofizyczny osiąga poziom pozwalający na zrozumiałą komunikację.
7. Dyrektor może podjąć decyzję o odmowie przyjęcia dziecka do **Przedszkola**, jeśli:
 - w placówce nie ma wolnych miejsc;
 - z uwagi na stan zdrowia bądź inne okoliczności dotyczące dziecka;
 - gdy **Przedszkole** nie jest w stanie zapewnić dziecku odpowiednich warunków odbywania wychowania przedszkolnego.

§ 28

1. Dziecko może być skreślone z listy wychowanków przez Dyrektora **Przedszkola**, w sytuacji gdy:
 - a) rodzice / prawni opiekunowie nie przestrzegają postanowień obowiązującego w placówce **Statutu**, regulaminu **Przedszkola** i obowiązujących w placówce procedur;
 - b) rodzice / prawni opiekunowie nie wywiązują się z obowiązku terminowego regulowania obowiązujących w placówce opłat – na zasadach zawartych w niniejszym statucie i zawartej umowie cywilno -prawnej;
 - c) rodzice / prawni opiekunowie zataili informacje o stanie zdrowia psychicznego, lub fizycznego dziecka, mające wpływ na prawidłowy proces dydaktyczno – wychowawczy i bezpieczeństwo innych dzieci w **Przedszkolu**;
 - d) rodzice / prawni opiekunowie nie zgłosili Dyrektorowi lub nauczycielowi prowadzącemu grupę powodu nieobecności dziecka trwającej ponad 14 dni, a także wówczas gdy nastąpił brak współpracy pomiędzy rodzicami / prawnymi opiekunami, a pracownikami pedagogicznymi **Przedszkola** w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania dziecka;
 - e) dziecko swoim zachowaniem zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci;
 - f) dziecko nagminnie łamie obowiązki wynikające z postanowień niniejszego **Statutu**.
2. W przypadku podjęcia przez Dyrektora (w porozumieniu z TWP) decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków, nie obowiązuje termin wynikający z umowy cywilno - prawnej.
3. Pisemną decyzję Dyrektora o skreśleniu dziecka z listy wychowanków **Przedszkola** przekazuje się rodzicom / prawnym opiekunom, lub przesyła na adres podany przez nich, do wiadomości **Przedszkola**.
4. Od decyzji Dyrektora służy rodzicom / prawnym opiekunom dziecka odwołanie w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji do Organu Prowadzącego **Przedszkole**.

ROZDZIAŁ VIII

Źródła finansowania placówki i zasady odpłatności

§ 29

1. Działalność **Przedszkola** finansowana jest z następujących źródeł:
 - a) dotacji Gminy Bielice;
 - b) dotacji gmin ościennych;
 - c) opłat wnoszonych przez rodziców / opiekunów prawnych dzieci zapisanych do **Przedszkola**;
 - d) opłat wnoszonych przez uczestników korzystających z dodatkowej oferty opiekuńczej, edukacyjnej, wychowawczej i rekreacyjnej **Przedszkola**;
 - e) darowizn sponsorów na rzecz **Przedszkola**;
 - f) opłat wnoszonych przez pracowników korzystających z wyżywienia;
 - g) innych źródeł takich jak np. środków unijnych, festynów, kiermaszy, zbiórek surowców wtórnych, itp.;
 - h) środków własnych Towarzystwa Wiedzy Powszechnej Oddział Regionalny w Szczecinie.

§ 30

1. Odpłatność za pobyt dziecka w **Przedszkolu** składa się z:
 - a) opłaty czesnego – niepodlegającej zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w **Przedszkolu**;
 - b) bezzwrotnej opłaty rezerwacyjnej, zaliczanej na poczet czesnego za pierwszy miesiąc uczęszczania dziecka do placówki, płatnej w ciągu 7 dni od daty otrzymania informacji o przyjęciu dziecka do **Przedszkola**;

- c) opłaty rocznej, pobieranej raz w roku we wrześniu wraz z pierwszym czesnym, przeznaczonej na potrzeby związane z funkcjonowaniem grup przedszkolnych podczas pobytu dziecka w **Przedszkolu** (wyprawka, pomoce dydaktyczne, podręczniki, paczki na święta, upominki z okazji Dnia Dziecka, pożegnania przedszkolaków, wycieczki, wyjścia, teatryki w przedszkolu, itp.).
Opłata ta nie podlega zwrotowi. W przypadku zapisania dziecka w trakcie roku szkolnego (po zakończeniu rekrutacji) opłata roczna jest dzielona na 12 części i pobierana proporcjonalnie do ilości miesięcy pozostałych do zakończenia bieżącego roku szkolnego, w których dziecko będzie uczęszczało do **Przedszkola**;
- d) opłaty za wyżywienie, podlegającej zwrotowi w wysokości dziennej stawki żywieniowej za każdy dzień nieobecności dziecka w **Przedszkolu**, po uprzednim zgłoszeniu nieobecności przez rodzica / opiekuna prawnego dziecka.
2. Składniki opłat i ich wysokość ustala rokrocznie TWP w porozumieniu z Dyrektorem **Przedszkola**.
 3. Opłatę czesnego oraz opłatę za wyżywienie dziecka należy uiszczać do dnia 10 każdego miesiąca „z góry” na konto placówki.
 4. **Przedszkole** zastrzega sobie prawo do zmiany opłat na kolejne lata edukacji przedszkolnej dziecka. Opłaty ustalane są na rok oświatowy, a ich wysokość podawana jest najpóźniej do końca czerwca poprzedzającego kolejny rok oświatowy.
 5. W przypadku nieterminowego uiszczania należności naliczane będą kary umowne za zwłokę w wysokości określonej w umowie cywilno - prawnej.
 6. Wszystkie opłaty za zajęcia z dodatkowej oferty opiekuńczej, edukacyjnej, wychowawczej i rekreacyjnej **Przedszkola** (nie objętej podstawową ofertą edukacyjną) uczestnicy regulują w kancelarii placówki.

ROZDZIAŁ IX Postanowienia końcowe

§ 31

1. **Statut** obejmuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności **Przedszkola**.
2. Dla zapewnienia wszystkim zainteresowanym dostępu do **Statutu** zostaje on:
 - a) zamieszczony na tablicy informacyjnej dla rodziców / opiekunów prawnych w holu **Przedszkola** oraz na stronie internetowej **Przedszkola**;
 - b) udostępniany na prośbę zainteresowanych przez Dyrektora i nauczycieli w poszczególnych grupach przedszkolnych.
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. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej regulują odrębne przepisy.
6. Prowadzenie **Przedszkola** ma charakter działalności oświatowo - wychowawczej.
7. **Przedszkole** może prowadzić działalność gospodarczą na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
8. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.
9. **Statut** wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 r.