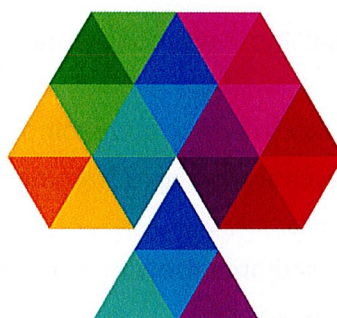


**STATUT PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO
TOWARZYSTWA WIEDZY POWSZECHNEJ
ODDZIAŁ REGIONALNY w SZCZECINIE
MOZAIKA**



mozaika
PRZEDSZKOLE

01.09.2026 r.

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 Mozaika.
2. Rodzaj placówki: przedszkole niepubliczne; typ placówki: przedszkole ogólnodostępne.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Towarzystwo Wiedzy Powszechnej Oddział Regionalny w Szczecinie z siedzibą w Szczecinie przy ulicy Potulickiej 16. Towarzystwo zarejestrowane jest Krajowym Rejestrze Sądowym pod numerem 0000085828.
4. Siedziba przedszkola znajduje się pod adresem: Szczecin ul. Broniewskiego 14.
5. Przedszkole używa pieczęci o treści:
Przedszkole Niepubliczne TWP w Szczecinie Mozaika
ul. Broniewskiego 14 , 71-460 Szczecin
6. Przedszkole ma również prawo posługiwania się pieczęciami organu prowadzącego przedszkole z nazwą określoną w § 1 pkt. 3.
7. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie.

§ 2

Przedszkole działa na podstawie:

1. Aktów prawnych regulujących działalność wychowawczą i opiekuńczą w przedszkolach;
 - 1) Ustawy-Prawo Oświatowe
 - 2) Aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności:
 - Podstawy Programowej wychowania przedszkolnego
 - Konwencji o Prawach dziecka
 - 3) Aktów prawnych dotyczących zasad organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-Pedagogicznej dzieciom w przedszkolach
 - 4) Innych aktualizowanych aktów prawnych regulujących działalność Przedszkola
 - 5) Wpisu do ewidencji placówek oświatowych działających na terenie miasta Szczecin
 - 6) Niniejszego Statutu

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

§ 3

Celem nadrzędnym Przedszkola jest umożliwienie realizacji prawa dziecka do wychowania i opieki w ramach wychowania przedszkolnego przy poszanowaniu dobra dziecka.

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w *Ustawie o systemie oświaty*, *Ustawie Prawo oświatowe*, rozporządzeniach wykonawczych, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Cele te koncentrują się na wspomaganiu rozwoju dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym. Przedszkole pełni funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące, zapewniając dzieciom

możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

Przedszkole realizuje cele i zadania:

1. wspomaga indywidualny rozwój i wczesną edukację dziecka
2. zapewnia opiekę, wychowanie i edukację w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa
3. tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej”
4. współdziała z rodzicami/prawnymi opiekunami pełniąc wobec nich funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze:
 - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej
 - 2) udziela rzetelnej informacji o postępach dziecka, jego zachowaniu i rozwoju
 - 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami (prawnymi opiekunami) kierunki i zakres zadań opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych realizowanych w przedszkolu
5. 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
6. wspomaga rodzinę w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej,
7. umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej
8. udziela dzieciom pomocy psychologiczno -pedagogicznej
9. tworzy dla każdego dziecka odpowiednie warunki edukacyjne ,szczególnie w kontekście uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych
10. tworzy warunki do wczesnej nauki języków obcych
11. dba o właściwy rozwój emocjonalny dzieci oraz kształtuje właściwe postawy psychospołeczne.

§ 4

Wynikające z powyższych celów zadania przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów:

1. zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku
2. rozwijanie i wspieranie potencjału każdego dziecka
3. uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu
4. rozwijanie zainteresowań ,wspieranie uzdolnień i talentów dzieci
5. zapewnienie wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka z uwzględnieniem specjalnych potrzeb edukacyjnych , a w przypadku dzieci niepełnosprawnych – ze szczególnym uwzględnieniem niepełnosprawności
6. stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie
7. rozwijanie wrażliwości moralnej
8. kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym

9. rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć
10. rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej, ruchowej, teatralnej
11. zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju emocjonalnego, fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.

§ 5

Sposób realizacji zadań Przedszkola:

- 1) zadania programowe Przedszkola realizuje wykwalifikowana kadra pedagogiczna;
- 2) zadania programowe realizowane są poprzez organizowanie sytuacji edukacyjnych ukierunkowujących rozwój dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi, w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
- 3) działania wychowawczo-edukacyjne Przedszkola ukierunkowane na wspieranie indywidualnego rozwoju dziecka w relacji ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym;
- 4) Przedszkole wobec rodziny pełni funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze;
- 5) 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

Przedszkole realizując zaspakajanie potrzeb dziecka kieruje się w szczególności:

- 1) dobrem dziecka;
- 2) potrzebą wyrównywania deficytów rozwojowych;
- 3) koniecznością wspierania rozwoju dziecka poprzez umożliwienie kształcenia, rozwój zainteresowań i indywidualizowanie oddziaływań wychowawczych.

§ 7

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

- 1) 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;
- 2) dzieci przebywające w Przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczne – wychowawcze zgodnie z Programem Wychowania Przedszkolnego i miesięcznym planem zajęć dla danej grupy;
- 3) nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci , zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa , zarówno pod względem fizycznym ,

- jak i psychicznym;
- 4) nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca przebywania dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia;
 - 5) nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informując Go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
 - 6) nauczyciel może opuścić dzieci w chwili nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi;
 - 7) Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki, organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowując je do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej;
 - 8) wycieczki i spacer poza teren Przedszkolny odbywają się przy udziale wymaganej liczby opiekunów;
 - 9) wycieczki i spacer 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;
 - 10) dzieci udają się na wycieczkę lub spacer w obecności nauczyciela oraz dodatkowo upoważnionych osób – pomocy nauczyciela, woźnej oddziałowej lub rodziców.
Na każde pięcioro do dziesięciorga dzieci przypada jedna osoba dorosła;
 - 11) 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;
 - 12) pracownicy Przedszkola nie podają żadnych leków dzieciom, doraźnych środków przeciw bólowych ani innych na prośbę rodzica/prawnego opiekuna;
 - a. Rodzice/prawni opiekunowie podpisują oświadczenie zezwalające na wezwanie do dziecka karetki pogotowia w przypadkach uzasadnionych;
 - 13) 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);
 - 14) obowiązkiem nauczyciela oraz innych pracowników Przedszkola jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.

§ 8

W ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej Przedszkole zapewnia wszechstronną pomoc:

1. Przedszkole prowadzi działalność diagnostyczną rozwoju wychowanków.
2. Przedszkole udziela dzieciom pomocy logopedycznej, psychologicznej i w zakresie korygowania wad postawy, organizując zajęcia z wychowankami oraz konsultacje dla rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli ze specjalistami z tych dziedzin.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest wychowankowi poprzez rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanka, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji,
 - 5) ze szczególnych uzdolnień,
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - 8) z choroby przewlekłej,
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą,

§ 9

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają wychowankom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami dzieci,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi przedszkolami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) wychowanka,
 - 2) rodziców,
 - 3) dyrektora,

- 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z wychowankiem,
- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki,
- 6) poradni,
- 7) asystenta edukacji romskiej,
- 8) pomocy nauczyciela,
- 9) pracownika socjalnego,
- 10) asystenta rodziny,
- 11) kuratora sądowego,
- 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 10

1. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z wychowankiem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 4) porad i konsultacji.
2. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla dziecka zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców (prawnych opiekunów) wychowanka.

ROZDZIAŁ III **Organy przedszkola**

§ 11

Organami przedszkola są:

1. Organ prowadzący - Towarzystwo Wiedzy Powszechnej w Szczecinie
2. Dyrektor przedszkola
3. Rada Pedagogiczna
4. Społeczny zastępca dyrektora

§ 12

1. Do zadań Organu Prowadzącego należy:
 - 1) nadzór i koordynacja zgodności realizowanych przez przedszkole celów z założeniami Statutu Przedszkola oraz Statutu Towarzystwa
 - 2) podejmowanie zobowiązań majątkowych w imieniu przedszkola

- 3) zatrudnianie i zwalnianie dyrektora przedszkola, kadry administracyjnej i dydaktycznej
- 4) stały kontakt z dyrektorem przedszkola
- 5) występowanie z urzędu w obronie dyrektora przedszkola(nauczycieli), gdy ustalone dla dyrektora (nauczycieli) uprawnienia zostaną naruszone (art. 63 ust.2 KN)
- 6) Obsługa finansowa przedszkola
- 7) Ustalanie wysokości opłat pobieranych za pobyt dziecka w placówce
- 8) Zatwierdzanie planu finansowego na dany rok oświatowy
- 9) Zatwierdzanie statutu

2. Do zadań dyrektora przedszkola należy:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością opiekuńczo -wychowawczo -dydaktyczną przedszkola
- 2) reprezentowanie przedszkola na zewnątrz
- 3) opracowanie statutu przedszkola oraz innej dokumentacji pedagogicznej we współpracy z Radą Pedagogiczną – zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa oświatowego
- 4) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu
- 5) opracowywanie mierzenia jakości pracy placówki, z uwzględnieniem lokalnych potrzeb, ustalanie sposobu jego wykonania, dokumentowania oraz wykorzystania wyników
- 6) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie mierzenia jakości pracy placówki
- 7) opracowywanie wspólnie z radą pedagogiczną programu rozwoju placówki i rocznych planów działań z wykorzystaniem wyników mierzenia jakości pracy placówki
- 8) ustalenie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów)
- 9) przygotowanie arkusza organizacji pracy placówki
- 10) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do zatrudnionych nauczycieli
- 11) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy – według zasad określonych w odrębnych przepisach
- 12) nadzór nad sposobem dokumentowania przez nauczycieli przebiegu pracy dydaktyczno - wychowawczej oraz dokumentowania zajęć dodatkowych , zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami
- 13) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz tworzenie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne
- 14) kierowanie – jako przewodniczący – pracami Rady Pedagogicznej, realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji jak również wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa oświatowego
- 15) 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
- 16) 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

- 17) współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola
- 18) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji przedszkola
- 19) proponowanie rokrocznie składników opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu oraz wysokości opłat wnoszonych przez rodziców z tytułu uczęszczania dziecka do placówki
- 20) 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
- 21) przyjmowanie oraz skreślanie dziecka z listy uczęszczających do przedszkola zgodnie z ustalonymi w statucie zasadami oraz zawieranie umów z rodzicami bądź opiekunami dzieci o świadczeniu usług przez przedszkole w imieniu TWP
- 22) informowanie dyrektora szkoły rejonowej o niespełnieniu przez dziecko zapisane do placówki obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego
- 23) proponowanie utworzenia bądź likwidacji oddziału przedszkolnego
- 24) proponowanie zmian w statucie przedszkola
- 25) zarządzanie przedszkolem wykonując inne zadania przewidziane dla jego stanowiska przepisami prawa oraz podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach nie przekazanych pracownikom przedszkola
- 26) ustalenie zakresu obowiązków społecznego zastępcy dyrektora, który reprezentuje placówkę i dyrektora w przypadku jego nieobecności.

§ 13

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. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
 - 1) Dyrektor Przedszkola jako jej przewodniczący,
 - 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością 2/3 głosów obecnych na posiedzeniu członków, w głosowaniu jawnym.
4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
5. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
 - 1) opracowanie i zatwierdzenie regulaminu rady pedagogicznej, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola, stanowiącego załącznik nr 1 do statutu
 - 2) opracowanie i zatwierdzenie planu rozwoju placówki oraz rocznych planów pracy z wykorzystaniem wyników mierzenia jakości pracy przedszkola
 - 3) przygotowanie projektu statutu placówki albo jego zmian i przedstawienie go do zatwierdzenia przez organ prowadzący
 - 4) planowanie i organizowanie pracy opiekuńczo -dydaktyczno -wychowawczej
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, o ile nie powodują one skutków finansowych
 - 6) wydawanie opinii na prośbę dyrektora przedszkola
 - 7) opiniowanie przydziału nauczycielom dodatkowych czynności oraz stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego

- 8) podejmowanie decyzji w sprawach skreślenia dziecka z listy
 - 9) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
6. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do zachowania tajemnicy we wszystkich sprawach, które mogłyby naruszyć dobro osobiste dziecka, jego rodziców, nauczycieli i innych pracowników przedszkola oraz dbałości o wysoką jakość pracy i dobre imię placówki.
7. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są ponadto:
- 1) czynnie uczestniczyć we wszystkich zebraniach i pracach Rady,
 - 2) realizować przyjęte uchwały,
 - 3) współtworzyć atmosferę życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady,
 - 4) współpracować z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia.

§ 14

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 określonych w przepisach prawa i statucie Przedszkola
3. W przypadku sporów pomiędzy Radą Pedagogiczną a Dyrektorem Przedszkola rozstrzygnięcie ich jest zadaniem Organu prowadzącego Przedszkole.

ROZDZIAŁ IV **Organizacja przedszkola**

§ 15

1. Przedszkole jest placówką opiekuńczo- wychowawczo-dydaktyczną zapewniającą opiekę, wychowanie i naukę dzieciom od trzech do siedmiu lat, objętym wychowaniem przedszkolnym.
2. Do Przedszkola – na warunkach określonych w ustawach oświatowych – mogą być przyjęte także dzieci, które nie osiągnęły albo przekroczyły wiek, o którym mowa w ust. 1. oraz dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
3. Przedszkole jest placówką wielo oddziałową 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 dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku.
6. Liczba dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego nie może przekraczać 21 dzieci (zgodnie z przepisami prawa oświatowego), jednak optymalna ilość dzieci w oddziale, to 18-20.
7. Możliwa jest organizacja innych grup dziecięcych dobranych według zainteresowań dzieci lub potrzeb ich rodziców, korzystających z dodatkowej oferty opiekuńczej, edukacyjnej, wychowawczej lub rekreacyjnej placówki.
8. W okresie wakacyjnym a także w przypadku dużej absencji dzieci lub absencji chorobowej

nauczyciela dopuszczalne jest tworzenie innego składu grup przedszkolnych.

§ 16

1. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się 01 września a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. Przedszkole jest czynne 12 miesięcy w roku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, przerwy wakacyjnej trwającej dwa tygodnie oraz dni wolnych związanych z organizacją pracy Przedszkola ustalonych przez Organ Prowadzący w porozumieniu z Dyrektorem placówki.
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 7.00 do 17.00.

§ 17

1. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
2. Czas trwania wszystkich zajęć dydaktyczno -wychowawczych z dziećmi, również zajęć dodatkowych oraz zajęć specjalistycznych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych wychowanków i wynosi około 15–20 minut dla dzieci 2 ½ , 3 i 4 letnich; 25–30 minut dla dzieci 5, 6 i 7 letnich.

§ 18

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, wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania dziecka i indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego oraz własne programy nauczycieli zatwierdzone przez radę pedagogiczną.
3. Realizacja założeń podstawy programowej wychowania przedszkolnego, w tym dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych odbywa się:
 - 1) nie krócej niż 5 godzin dziennie
 - 2) od poniedziałku do piątku
 - 3) w godzinach od 9:00 do 14:00
 - 4) przez 10 miesięcy w roku tj. od 1 września do 30 czerwca.
4. Czas pracy przedszkola ustala rokrocznie dyrektor placówki w porozumieniu z TWP.
5. W Przedszkolu realizowane są:
 - zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - warunki do nauki , odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
 - zajęcia specjalistyczne , organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
 - zajęcia integracyjne dziecka ze środowiskiem rówieśniczym , w tym z dziećmi

pełnosprawnymi;

- zajęcia przygotowujące do samodzielności.

§ 19

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.
2. Ofertę zajęć dodatkowych, czas trwania oraz tygodniowy plan zajęć ustala i przedstawia do wiadomości rodziców dyrektor przedszkola.
3. W przedszkolu – na życzenie rodziców – 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.
8. Realizacja dodatkowej oferty opiekuńczej, edukacyjnej, wychowawczej i rekreacyjnej dla dzieci i ich rodziców odbywa się:
 - 1) od poniedziałku do piątku od godziny 17:00
 - 2) w dni wolne od pracy od godziny 7:00
 - 3) według zapotrzebowania środowiska lokalnego i możliwości organizacyjnych przedszkola.

§ 20

1. Przedszkole współpracuje z innymi instytucjami oświatowymi w Polsce i za granicą takimi jak: przedszkola, szkoły podstawowe, uczelnie wyższe (w szczególności z TWP i ANS TWP w Szczecinie) – 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 instytucjami ,poradniami, innymi placówkami wspierającymi kształcenie i prawidłowy rozwój dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
3. Przedszkole może współpracować z innymi instytucjami lokalnymi w celu organizowania działań mających na celu integrację społeczności lokalnej.

§ 21

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju wychowanków, Przedszkole korzysta z usług firmy cateringowej.
2. Korzystanie z posiłków w Przedszkolu jest odpłatne.
3. Szczegółowe warunki korzystania ze stołówki, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala firma cateringowa w porozumieniu z Organem Prowadzącym Przedszkole.

4. W zależności od długości pobytu i warunków ustalonych z rodzicami (opiekunami prawnymi) Przedszkole zapewnia wychowankom:
 1. śniadanie,
 2. drugie śniadanie,
 3. obiad (zupa, drugie danie)
 4. podwieczorek.
5. Z wyżywienia mogą korzystać pracownicy Przedszkola pod warunkiem wnoszenia opłat według stawek ustalonych przez firmę cateringową.

§ 22

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:
 - 1) liczbę miejsc w placówce
 - 2) planowaną liczbę wychowanków przedszkola
 - 3) liczbę oddziałów
 - 4) czas pracy przedszkola
 - 5) liczbę pracowników przedszkola
 - 6) czas pracy pracowników
 - 7) kwalifikacje kadry pedagogicznej
4. Przedszkole może współpracować z instytucjami , poradniami innymi placówkami wspierającymi kształcenie i prawidłowy rozwój dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
5. Codzienną organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
6. 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 ,w tym potrzeb kształcenia specjalnego.
7. W szczególnych przypadkach Dyrektor może zmienić organizację dnia (np. organizacja wyjścia, wycieczki, uroczystości).
8. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa obowiązujące w przedszkolu określa dokument „Procedury bezpieczeństwa” oraz „Standardy Ochrony Małoletnich” opracowany przez Dyrektora oraz Radę Pedagogiczną placówki (dokument ten wraz ze Statutem dostępny jest do wglądu na stronie przedszkola).

§ 23

Do realizacji celów statutowych przedszkola placówka posiada:

- 1) trzy sale do prowadzenia zajęć dydaktyczno -wychowawczych
- 2) salę do zajęć dodatkowych
- 3) sala terapeutyczna
- 4) sala IT
- 5) pomieszczenie cateringowe/ jadalnia

- 6) toalety dla dzieci i dorosłych
- 7) szatnie
- 8) pokój administracyjny
- 9) pomieszczenie socjalne
- 10) korytarze
- 11) pomieszczenie magazynowe

ROZDZIAŁ V

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 24

1. Pracownicy przedszkola są zatrudniani i zwalniani przez Organ Prowadzący – TWP OR w Szczecinie.
2. Pracę nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi, organizuje dyrektor przedszkola.
3. Pracownicy pedagogiczni, administracji i obsługi zatrudniani są na podstawie umowy o pracę w oparciu o przepisy prawa pracy lub umowę cywilno -prawną.
4. Prawa i obowiązki a także zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników przedszkola określa regulamin pracy i regulamin wynagradzania.
5. Dyrektor przedszkola powierza pracę w oddziale przedszkolnym przynajmniej jednemu nauczycielowi.
6. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest aby nauczyciel prowadził pracę dydaktyczno - wychowawczą w oddziale przez cały cykl edukacyjny dzieci.
7. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku nauczyciela jest posiadanie udokumentowanych kwalifikacji pedagogicznych, zgodnie z wymogami przepisów prawa oświatowego.
8. 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.
9. Obowiązki nauczyciela:
 - 1) 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.
 - 2) nauczyciel jest zobowiązany do prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowania tych obserwacji.
 - 3) nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo (życie i zdrowie) powierzonych jego opiece dzieci, kształtując czynną postawę dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa.
 - 4) nauczyciel odpowiada za tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań poprzez: poznawanie indywidualnych możliwości dziecka i jego potrzeb, dostarczania bodźców wyzwalających aktywność dziecka.
 - 5) nauczyciel ma obowiązek współpracować ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

- 6) nauczyciel zobowiązany jest otaczać indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymywać ścisły kontakt z ich rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka,
 - b) ustalenia form pomocy w celu ujednolicenia działań wychowawczych wobec dziecka,
 - c) włączenie ich w działalność przedszkola.
 - 7) nauczyciel dba o swój warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy naukowych oraz troszczy się o estetykę pomieszczeń przedszkola
 - 8) nauczyciel bierze czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej realizując jej postanowienia i uchwały
 - 9) nauczyciel prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej (dziennik, miesięczny plan pracy) zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - 10) 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.
10. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) doksztalcania i doskonalenia zawodowego
 - 2) realizacji ścieżki awansu zawodowego
 - 3) ochrony zdrowia
 - 4) korzystania z literatury, pomocy dydaktycznych dostępnych w placówce
 - 5) korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych poradni i instytucji
 - 6) tworzenia i realizacji własnych programów nauczania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego

§ 25

1. Podstawowymi zadaniami pracowników administracji i obsługi jest:
 - 1) dbałość o sprawne działanie placówki jako instytucji publicznej, utrzymanie ładu i czystości w budynku i otoczeniu przedszkola
 - 2) dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo i dobre samopoczucie wszystkich wychowanków przedszkola
 - 3) współpraca z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci
 - 4) 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

§ 26

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w celu skutecznego

oddziaływania edukacyjnego i wychowawczego na dziecko oraz określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Formy współdziałania to:

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

3. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:

- 1) znajomości założeń i zadań wynikających z realizacji programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale i programu rozwoju przedszkola
- 2) uzyskiwania od nauczyciela rzetelnej informacji na temat rozwoju swojego dziecka, postępów edukacyjnych, wychowawczych, prezentowanych postaw społecznych
- 3) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola
- 4) wyrażania opinii na temat programów realizowanych przez przedszkole oraz realizacji nowych rozwiązań pedagogicznych w pracy z dziećmi (innowacje pedagogiczne)
- 5) uzyskiwania od nauczycieli porad i wskazówek odnośnie przyczyn trudności wychowawczych i sposobów udzielania dziecku wsparcia
- 6) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej zgodnej z ich potrzebami w miarę możliwości przedszkola
- 7) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu
- 8) udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek, spacerów, wyjść do kina, teatru i innych
- 9) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć, oraz poziomu prowadzonych zajęć dodatkowych
- 10) zgłaszania dyrektorowi własnych propozycji zajęć dodatkowych oraz dodatkowej oferty opiekuńczej, edukacyjnej, wychowawczej i rekreacyjnej przedszkola
- 11) ubezpieczenia swoich dzieci, za pośrednictwem przedszkola, od następstw nieszczęśliwych wypadków, ponosząc jednocześnie koszty tego ubezpieczenia
- 12) wyboru zajęć dodatkowych oraz zajęć proponowanych z pełnej gamy dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej przedszkola.

4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek:

- 1) 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
- 2) ściśle współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych i ustalania drogi indywidualnego rozwoju
- 3) zapewnić regularne uczęszczanie na zajęcia dydaktyczno -wychowawcze dziecku podlegającemu obowiązkowi szkolnemu i w jego przypadku pisemnie usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach dydaktycznych trwające ponad 3 dni
- 4) przyprowadzać i odbierać dziecko z placówki przez rodziców 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; rodzic składa 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. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu ani innych środków odurzających. Nauczyciel nie może powierzyć dziecka osobie nieznanej.
- 5) 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
- 6) 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
- 7) uczestniczyć w zebraniach i innych formach współdziałania przedszkola i rodziny dziecka mających na celu właściwy przepływ informacji oraz wypracowanie wspólnych działań edukacyjnych i wychowawczych
- 8) na bieżąco informować nauczyciela o zmianach adresu zamieszkania, telefonu kontaktowego
- 9) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń lub stronie internetowej przedszkola
- 10) terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu i wybrane zajęcia dodatkowe zgodnie z umową cywilno -prawną zawartą z dyrektorem przedszkola
- 11) respektować uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji
- 12) 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”

- 13) 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
- 14) z szacunkiem odnosić się do wszystkich pracowników przedszkola.

§ 27

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 2,5-7 lat. Mogą także uczęszczać dzieci, które nie osiągnęły albo przekroczyły wiek oraz dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych, w tym posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
2. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat.
3. Dzieci mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka a w szczególności mają prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo -wychowawczo -dydaktycznego uwzględniającego zasady higieny pracy umysłowej
 - 2) rozwijania zainteresowań, wspierania uzdolnień i talentów ;
 - 3) zapewnienia wspomagania indywidualnego rozwoju a w przypadku dzieci niepełnosprawnych – ze szczególnym uwzględnieniem niepełnosprawności ;
zapewnienia warunków umożliwiających kształcenie i wychowanie , które polega na :
zapewnieniu nauki w dostępnym
 - 4) akceptacji takim jaki jest
 - 5) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej czy zaniedbania ze strony dorosłych
 - 6) poszanowania godności i własności osobistej
 - 7) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju
 - 8) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy
 - 9) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy
 - 10) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym i wychowawczym
 - 11) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia
 - 12) pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć związanych z przykrymi i dotkliwymi zdarzeniami.
4. Do obowiązków dziecka należy:
 - 1) zgodne współzycie z rówieśnikami, przestrzeganie zasad i norm ustalonych i obowiązujących w grupie przedszkolnej
 - 2) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i rówieśników
 - 3) każdorazowe zgłaszanie nauczycielowi konieczności oddalenia się poza wyznaczony przez nauczyciela teren zabawy / salę zabaw / ogród przedszkolny
 - 4) informowanie nauczyciela o problemach fizjologicznych
 - 5) poszanowanie zabawek, pomocy dydaktycznych, sprzętu sportowego w budynku i ogrodzie przedszkolnym a także zwracanie zabawek pożyczonych z przedszkola lub od kolegów
 - 6) słuchanie i wykonywanie poleceń a także odnoszenie się z szacunkiem do wszystkich

pracowników przedszkola.

§ 28

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 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

§ 29

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. 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. Rezygnacja z usług świadczonych przez Przedszkole wymaga trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca na piśmie (w formie papierowej lub mailowo).
6. Złożenie wypowiedzenia umowy nie zwalnia rodzica/opiekuna prawnego od pokrycia opłat bieżących, aż do momentu zakończenia okresu wypowiedzenia.
7. Przyjęcie dziecka do przedszkola może nastąpić w trakcie całego roku szkolnego, w miarę wolnych miejsc.
8. 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:
 - 1) pierwszeństwo mają dzieci już uczęszczające, (rodzice składają podania w terminie rekrutacji wstępnej, podanym przez dyrektora, przed terminem rekrutacji głównej)
 - 2) zachowaniu zasady równości płci w grupie (12/11)
 - 3) 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.

- 4) zachowaniu zasady, iż rozwój psychofizyczny osiąga poziom pozwalający na zrozumiałą komunikację.
9. Dyrektor może podjąć decyzję o odmowie przyjęcia dziecka do Przedszkola, jeśli:
 - 1) w placówce nie ma wolnych miejsc
 - 2) z uwagi na stan zdrowia bądź inne okoliczności dotyczące dziecka,
 - 3) przedszkole nie jest w stanie zapewnić dziecku odpowiednich warunków odbywania wychowania przedszkolnego.
10. W przypadku uczestnictwa w projektach finansowanych ze źródeł zewnętrznych obowiązują regulacje określone w regulaminie danego projektu.

§ 30

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, 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
 - 5) dziecko swoim zachowaniem zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci
 - 6) 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 okresu wypowiedzenia wynikający z umowy cywilno - prawnej, o której mowa w § 7 ust. 2 pkt. 21 niniejszego statutu.
3. Pisemną decyzję dyrektora o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola przekazuje się rodzicom 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

Zajęcia zdalne

§ 31

1. Na początku każdego roku szkolnego rozsyłana jest wśród rodziców (opiekunów prawnych) wychowanków Przedszkola ankieta z pytaniami dotyczącymi dostępu do komputerów oraz ich wyposażenia. Wzór ankiety opracowuje dyrektor.

2. Celem badania ankietowego, o którym mowa w ust. 1, jest uzyskanie informacji na temat posiadanego przez rodziców (opiekunów prawnych) wychowanków Przedszkola sprzętu informatycznego oraz systemów operacyjnych. Pozwoli ono dostosować używane w czasie zdalnego nauczania programy wykorzystywane w czasie nauki zdalnej.
3. W przypadku braku dostępu do sprzętu komputerowego dyrektor ustala indywidualnie z rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowanka zasady jego uczestnictwa w nauce zdalnej.
4. W zależności od uzyskanych wyników badania ankietowego, o którym mowa w ust. 1, w zakresie dostępności do sprzętu komputerowego i internetu dyrektor wybiera jedną z metod prowadzenia zajęć zdalnych:
 - 1) synchroniczną – nauczyciel i wychowankowie pracują w jednym czasie z wykorzystaniem wybranej platformy do prowadzenia zajęć on-line,
 - 2) asynchroniczną – nauczyciel i wychowankowie pracują w różnym czasie, z wykorzystaniem prezentacji, linków do materiałów edukacyjnych, filmów dostępnych na wybranej platformie edukacyjnej,
 - 3) łączoną – pracę równoległą łączy się z pracą rozłożoną w czasie,
 - 4) konsultacje – nauczyciel jest dostępny on-line dla wychowanków i rodziców (opiekunów prawnych).
5. Każdy rodzic otrzymuje dane logowania do platformy, o której mowa w ust. 4. W celu zapewnienia bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach hasło dostępu do platformy powinno zostać przez rodziców (opiekunów prawnych) wychowanka niezwłocznie zmienione.
6. Zajęcia w formie zdalnej mogą być realizowane z wykorzystaniem:
 - 1) poczty elektronicznej,
 - 2) innych środków komunikacji,
 - 3) materiałów dostępnych na stronach internetowych MEN-u, kuratorium oświaty, CKE i OKE,
 - 4) materiałów prezentowanych przez publiczną telewizję i radiofonię.
7. Dyrektor odpowiada za skoordynowanie dziennej i tygodniowej liczby zajęć, w tym za ustalenie limitu zajęć prowadzonych w czasie rzeczywistym zarówno w tygodniu, jak i w konkretnym dniu, przy uwzględnieniu bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze (lub innym urządzeniu multimedialnym).
8. Zadaniem wychowawcy jest systematyczne, raz w tygodniu, zamieszczanie rozkładu zajęć dla oddziału.
9. Nauczyciele przekazują wychowankom z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość, o których mowa w ust. 4, informację o zadaniach dla wychowanków z terminem ich wykonania/przesłania nie krótszym niż siedem dni i ustalonym w taki sposób, aby wychowankowie mieli możliwość wykonania zadania w warunkach pracy zdalnej.

§ 32

1. Przedszkole zapewnia nauczycielom możliwość prowadzenie nauczania zdalnego w siedzibie Przedszkola, z wykorzystaniem przedszkolnego sprzętu komputerowego.
2. Dyrektor powołuje zespół ds. zdalnego nauczania, którego zadaniem jest wspieranie pozostałych nauczycieli, dzielenie się doświadczeniami i umiejętnościami informatycznymi oraz metodycznymi.

§ 33

1. Prowadzone przez nauczycieli zajęcia on-line mogą być obserwowane przez dyrektora w ramach prowadzonego wewnętrznego nadzoru pedagogicznego.
2. Celem obserwacji, o której mowa w ust. 1, jest weryfikowanie materiałów udostępnianych wychowankom do nauki, obserwowanie działań nauczyciela, w szczególności dotyczących: komunikowania wychowankom celów zajęć, wskazywania wymaganych zadań i aktywności, wspierania wychowanków w ich realizacji, dawania wskazówek, ukierunkowywania, oceniania, ilości zadawanych prac domowych. Dyrektor prowadzi obserwacje zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego oraz – jeżeli wynika to z potrzeb – także w trybie doraźnym.

§ 34

1. Dyrektor Przedszkola koordynuje pracę nauczycieli oraz współpracę nauczycieli z rodzicami.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do odczytywania informacji wysyłanych przez dyrektora Przedszkola w postaci sms-ów, e-maili, z użyciem komunikatorów internetowych.
3. Nauczyciele wykonują pracę zdalnie lub pozostają w gotowości do pracy.
4. Proponowane zajęcia powinny uwzględniać wiek dziecka i jego możliwości psychofizyczne.
5. Wychowawca oddziału podaje zakres treści nauczania przy użyciu dostępnych środków komunikacji elektronicznej.
6. Przy planowaniu pracy zdalnej do realizacji w domu proponuje się sytuacje sprzyjające zacieśnieniu rodzinnych relacji, np. konstruowanie gier, czytanie, zabawy sensoryczne, wspólną zabawę na podwórku.
7. Zajęcia on-line lub off-line oraz godziny konsultacji z rodzicami (opiekunami prawnymi) i ewentualnie z dziećmi dla poszczególnych oddziałów odbywają się zgodnie z planem pracy odpowiadającym tygodniowemu pensum poszczególnych nauczycieli.
8. Wszyscy nauczyciele są dostępni dla rodziców (opiekunów prawnych) i ich dzieci w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem pracy. Nauczyciele wychowawcy potwierdzają obecność wychowanków na zajęciach.
9. Nauczyciele prowadzą zajęcia zdalne tylko wtedy gdy zostanie podjęta decyzja o zamknięciu czasowym całej grupy lub jej zdecydowanej większości. Nauczyciel Nie prowadzi nauczania zdalnego w sposób hybrydowy - jednocześnie zajmując się pozostałymi dziećmi będącymi w przedszkolu, gdyż nie sprzyja to zachowaniu bezpieczeństwa dzieci. Dyrektor może połączyć dwie grupy zbliżone wiekowo (jeśli w obu przebywa w placówce mała ilość dzieci) i powierzyć wychowawcom jednej grupy opiekę nad dziećmi, a wychowawcom drugiej grupy organizację nauczania zdalnego dla pozostałych dzieci nie będących w placówce.

ROZDZIAŁ IX

Źródła finansowania placówki i zasady odpłatności

§ 35

1. Działalność przedszkola finansowana jest z następujących źródeł:
 1. Dotacji miasta Szczecin
 2. dotacji gmin ościennych
 3. opłat wnoszonych przez rodziców dzieci zapisanych do przedszkola

4. opłat wnoszonych przez uczestników korzystających z dodatkowej oferty opiekuńczej, edukacyjnej, wychowawczej i rekreacyjnej przedszkola
5. darowizn sponsorów na rzecz przedszkola
6. opłat wnoszonych przez pracowników korzystających z wyżywienia
7. innych źródeł takich jak np. środków unijnych, festynów, kiermaszy, zbiórek surowców wtórnych, itp.
8. Środków własnych Towarzystwa Wiedzy Powszechnej Oddział Regionalny w Szczecinie.

§ 36

1. Odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu składa się z:

- 1) opłaty czesnego – nie podlegającej zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu.
- 2) 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.
- 3) opłaty rocznej, pobieranej raz w roku w miesiącu 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.
- 4) opłaty za wyżywienie, podlegającej zwrotowi w wysokości dziennej stawki żywieniowej za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu, z wyjątkiem pierwszego dnia nieobecności, chyba że nieobecność ta zostanie zgłoszona w formie pisemnej dyrektorowi lub wychowawcy grupy minimum dwa dni robocze wcześniej .

2. Składniki opłat i ich wysokość ustala rokrocznie TWP w porozumieniu z Dyrektorem przedszkola.
3. 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 miesiąca czerwca poprzedzającego kolejny rok oświatowy.
4. Opłatę stałą oraz opłatę za wyżywienie dziecka należy uiszczać do 10 dnia każdego miesiąca „z góry” na konto placówki.
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 X
Realizacja projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych
§ 37

1. Przedszkole może realizować projekty, programy oraz przedsięwzięcia edukacyjne, opiekuńcze, wychowawcze i rozwojowe finansowane lub współfinansowane ze środków zewnętrznych, w szczególności ze środków krajowych oraz funduszy Unii Europejskiej.
2. Realizacja projektów, o których mowa w ust. 1, może wiązać się z wprowadzeniem odmiennych zasad organizacji pracy przedszkola, w tym w szczególności:
 - a) organizacji zajęć dydaktycznych, specjalistycznych i dodatkowych,
 - b) zasad rekrutacji uczestników projektów,
 - c) form i zakresu wsparcia udzielanego dzieciom oraz ich rodzicom,
 - d) sposobu dokumentowania realizowanych działań,
 - e) zasad zatrudniania lub angażowania kadry pedagogicznej i specjalistów.
3. Szczegółowe warunki realizacji projektów określają regulaminy projektów, umowy o dofinansowanie oraz wytyczne instytucji finansujących.
4. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym statucie, a wynikającym z realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, pierwszeństwo mają postanowienia regulaminów projektowych, o ile nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa.

ROZDZIAŁ XI
Postanowienia końcowe
§ 38

1. Statut obejmuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkola.
2. Dla zapewnienia wszystkim zainteresowanym dostępu do statutu zostaje on:
 - 1) zamieszczony na stronie internetowej przedszkola www.mozaikaszczecin.pl
 - 2) 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.
Przedszkole może prowadzić działalność gospodarczą na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.
8. Statut wchodzi w życie z dniem 01 września 2026 r.

Towarzystwo Wiedzy Powszechnej
ODDZIAŁ REGIONALNY
70-234 Szczecin, ul. Potulicka 16
tel./fax 91 44-80-021; 91-44-89-105
REGON 810405595, NIP 851-020-75-66

D Y R E K T O R
mgr Joanna Gofczyk