

## **STATUT**

### **Przedszkola Niepublicznego „Wojszycka Akademia Talentów II”**

#### **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

1. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Niepubliczne „Wojszycka Akademia Talentów II” zwane dalej „Przedszkolem”.
2. Siedziba Przedszkola: 52-234 Wrocław, ul. Smardzowska 48.
3. Działalność Przedszkola prowadzona jest w budynku przy ul. Smardzowskiej 48, 52-234 Wrocław.
4. Osobą prowadzącą Przedszkole jest osoba fizyczna Barbara Dereniowska, zamieszkała ul. Pawia 9, 52-235 Wrocław

##### **§ 2**

1. Przedszkole działa na podstawie:
  - 1) ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r., poz. 737) oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.
  - 2) ustawy z dnia 27 października 2017 r. w sprawie finansowania zadań oświatowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 754.).
  - 3) Statutu Przedszkola Niepublicznego „ Wojszycka Akademia Talentów II”.
2. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.

## **ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

### **§ 3**

Głównymi celami działalności Przedszkola jest:

- 1) szeroko rozumiane dobro dziecka.
- 2) realizacja podstawy programowej przez wykwalifikowaną kadrę.
- 3) realizacja celów edukacyjnych oraz opiekuńczych w poszanowaniu praw dziecka.

### **§ 4**

Zadania Przedszkola:

- 1) zorganizowanie oddziałów, w których uczęszczają dzieci o zbliżonym wieku.
- 2) zorganizowanie opieki dzieciom oraz zapewnienie im edukacji zgodnej z obowiązującą podstawą programową.
- 3) rozwijanie zainteresowań dzieci i wychowanie w ścisłym kontakcie z ich rodzicami.
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa zarówno w budynku przedszkola jak i poza nim.
- 5) dostosowanie poziomu zajęć i zabaw, by każde dziecko osiągało sukcesy.
- 6) przekazywanie dzieciom fundamentalnych zasad i norm społecznych.
- 7) budowanie tożsamości narodowej.
- 8) wychowanie w duchu tolerancji.
- 9) kształtowanie postaw prozdrowotnych, utrwalanie zasad promocji i ochrony zdrowia.
- 10) systematyczna diagnoza potrzeb edukacyjnych i wychowawczych dzieci.
- 11) kształtowanie pewności siebie i konsekwencji w działaniu.
- 12) umożliwienie dzieciom rocznego przygotowania przedszkolnego.
- 13) rozpoznawanie barier i możliwości indywidualnych dzieci.
- 14) zapewnienie dzieciom opieki logopedycznej.
- 15) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz innymi poradniami specjalistycznymi zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
- 16) organizowanie różnorodnych działań we współpracy ze środowiskiem lokalnym.
- 17) wspieranie rodziców w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych.

### **§ 5**

Szczegółowe zadania i sposób ich realizacji ustalany jest w planach pracy wychowawczo-dydaktycznej w poszczególnych grupach przedszkolnych.

## **ROZDZIAŁ III ORGANY PRZEDSZKOLA ORAZ ICH KOMPETENCJE**

### **§ 6**

Organem Przedszkola jest Dyrektor Przedszkola.

### **§ 7**

1. Stanowisko Dyrektora Przedszkola pełni osoba prowadząca.
2. W Przedszkolu, na wniosek Dyrektora oraz za zgodą osoby prowadzącej może być utworzone stanowisko Wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze.

3. Dyrektor Sprawuje nadzór pedagogiczny nad zatrudnionymi w Przedszkolu nauczycielami.
4. W imieniu Dyrektora nadzór pedagogiczny może pełnić Wicedyrektor lub inny nauczyciel w ramach udzielonego mu upoważnienia.
5. Do zadań i kompetencji Dyrektora Przedszkola należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością Przedszkola oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
  - 2) ustalanie wysokości czesnego i zasad w tym zakresie obowiązujących,
  - 3) organizowanie i prowadzenie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola,
  - 4) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
  - 5) zapewnienie i nadzór nad właściwymi warunkami bhp i ppoż. w Przedszkolu.
6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) kierowania polityką kadrową Przedszkola, zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola,
  - 2) przyznawania nagród, wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola,
7. Dyrektor Przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z środowiskiem lokalnym i władzami oświatowymi.
8. Dyrektor Przedszkola dopuszcza do użytku przedszkolnego zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.

## **§ 8**

1. W Przedszkolu mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Podjęcie działalności w Przedszkolu przez stowarzyszenie lub inną organizację, o której mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody Dyrektora.

## **ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

### **§ 9**

1. Zajęcia w Przedszkolu prowadzone są przez cały rok z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz z wyjątkiem 2 maja, piątku po Bożym Ciele i przerwy wakacyjnej w dwóch tygodniach lipca lub sierpnia oraz przerw ustalonych przez organ prowadzący, podanych do wiadomości rodziców z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.
2. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 do 17:00. Istnieje możliwość zmiany czasu pracy Przedszkola w zależności od potrzeb w oparciu o odrębne uzgodnienia z rodzicami.
3. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
4. Maksymalna liczba dzieci w oddziale wynosi 25.
5. Przedszkole jest wielooddziałowe.
6. Maksymalna liczba miejsc w Przedszkolu wynosi 160.
7. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z odpowiednio wyposażonych sal dydaktycznych, wychowania i opieki,

- pomieszczeń sanitarno- higienicznych, szatni i placu zabaw oraz Sali wielofunkcyjnej przeznaczonej między innymi do prowadzenia zajęć dodatkowych.
8. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia oraz tygodnia z uwzględnieniem zajęć dodatkowych.
  9. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
  10. Do Przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
  11. Rekrutacja do Przedszkola trwa przez cały rok, w zależności od wolnych miejsc o przyjęciu decyduje kolejność zgłoszeń.
  12. Rodzice dzieci przyjętych do Przedszkola zobowiązani są do podpisania umowy, wpłaty wpisowego oraz wypełnienia Karty Zgłoszeniowej, Karty Informacyjnej, zgody na publikacje wizerunku oraz informacji o miejscu zamieszkania dziecka.
  13. Zasady oraz wysokość opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu ustala osoba prowadząca a informacja podana jest do wiadomości rodziców na stronie internetowej Przedszkola.
  14. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci przygotowywane na miejscu w węźle kuchennym.
  15. Rodzice uiszczają opłatę za chesne i wyżywienie do 10 każdego miesiąca.
  16. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy itp.) Przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych. Grupy mogą być łączone przy liczbie dzieci poniżej dziesięciu w każdej z nich z zachowaniem zasady łączenia grup zbliżonych wiekiem.
  17. W Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
  18. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
  19. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora w porozumieniu z nauczycielami a następnie podane są do informacji rodziców.
  20. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
    - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat około 15 - 20 minut,
    - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat około 30 minut.
  21. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe odpowiada za bezpieczeństwo psychiczne i fizyczne oraz harmonijny rozwój powierzonych jej opiece dzieci.

## **ROZDZIAŁ V**

### **SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ W PRZEDSZKOLU ORAZ W CZASIE ZAJĘĆ POZA PRZEDSZKOLEM**

#### **§10**

1. Nauczyciel 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 dydaktyczno – wychowawcze zgodnie z programem wychowania w przedszkolu i miesięcznym planem zajęć.

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 sprawuje opiekę nad dziećmi z pomocą nauczyciela z przygotowaniem pedagogicznym, który okresowo może samodzielnie sprawować opiekę nad grupą dzieci na prośbę nauczyciela.
7. Nauczyciel może opuścić dzieci w chwili nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi.
8. Przedszkole może organizować dla dzieci 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. Wycieczki organizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i w oparciu o regulamin wycieczek Wojszyckiej Akademii Talentów.
9. Wycieczki i spacerunki poza teren przedszkolny odbywają się przy udziale wymaganej liczby opiekunów to jest 1 opiekun dorosły na 10 dzieci.
10. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrekcję oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.
11. Pracownicy Przedszkola nie podają żadnych leków doraźnych dzieciom.
12. Dzieci mogą być ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków, Przedszkole daje możliwość ubezpieczenia grupowego NNW opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka rodzice uiszczają na początku roku szkolnego (wrzesień). Rodzice mogą ubezpieczyć dzieci we własnym zakresie.
13. Obowiązkiem nauczyciela oraz innych pracowników Przedszkola jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.

## **ROZDZIAŁ VI SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOŁA**

### **§ 11**

W sprawowaniu opieki nad dzieckiem i jego bezpieczeństwem konieczne jest przestrzeganie przez rodziców i prawnych opiekunów zasad przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola.

### **§ 12**

1. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z Przedszkola osobiście przez rodziców, bądź inne osoby (pełnoletnie) upoważnione przez rodziców – na podstawie pisemnego oświadczenia rodzica. Dzieci muszą być przekazane bezpośrednio nauczycielowi i od tego momentu nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo dziecka. Przedszkole nie odpowiada za dzieci pozostawione w szatni lub na terenie Przedszkola.
2. Pisemne upoważnienie powinno zawierać numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
3. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną przez rodzica w oświadczeniu, złożonym w Przedszkolu, za okazaniem dowodu tożsamości.

4. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę po wyjściu z sali przedszkolnej.
5. Pracownicy Przedszkola odmawiają wydania dziecka osobie będącej pod wpływem środków odurzających lub zachowującej się agresywnie, bez względu na to, czy jest to rodzic czy osoba upoważniona do odbioru dziecka.

### **§ 13**

1. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzanie dziecka do Przedszkola lub jego nieobecność było zgłoszone do 8:00 w dniu nieobecności dziecka poprzez zgłoszenie nieobecności telefonicznie lub za pośrednictwem aplikacji internetowej.
2. W trosce o zdrowie własnego dziecka i innych dzieci, do Przedszkola należy przyprowadzać dzieci zdrowe.
3. Przedszkole zastrzega sobie prawo do odmowy przyjęcia dziecka, jeżeli jego stan zdrowia budzi wątpliwości.

## **Rozdział VII PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA I ICH ZADANIA**

### **§ 14**

W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy niebędący nauczycielami (w tym m.in. pomoc nauczyciela).

### **§ 15**

1. Nauczyciele w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierują się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie i postawę moralną z poszanowaniem ich godności osobistej.
2. Nauczyciele prowadzą obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentują te obserwacje.
3. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej nauczyciele prowadzą diagnozę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
4. Nauczyciele współpracują ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i opiekę zdrowotną.
5. Do zadań nauczyciela Przedszkola należy:
  - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
  - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
  - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji i przeprowadzenie w roku szkolnym poprzedzającym rok, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
  - 4) ponoszenie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Przedszkolu i poza jego terenem, w czasie wycieczek i spacerów,
  - 5) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,

- 6) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 7) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- 8) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- 9) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczącej dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 10) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) realizacja zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących,
- 12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym.

6. Do zadań psychologa w Przedszkolu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu różnych problemów dzieci,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.

7. Do zadań logopedy w Przedszkolu należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka oraz poziomu rozwoju językowego uczniów,,
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno -- pedagogicznej oraz rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności

w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola..

8. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnym oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci,
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola.

9. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:

- 1) dbanie o czystość pomieszczeń pobytu dzieci;
- 2) pomoc w wydawaniu posiłków;
- 3) pomoc w karmieniu dzieci;
- 4) stały pobyt z dziećmi w sali;
- 5) czasowa samodzielna opieka nad grupą dzieci na prośbę nauczyciela;
- 6) ścisła współpraca z nauczycielem podczas zajęć;
- 7) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się;
- 8) opieka w czasie spacerów i wycieczek;
- 9) pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety;
- 10) udział w dekorowaniu sali z dbałością o powierzone materiały;
- 11) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
- 12) odpowiedzialność za zamykanie drzwi wejściowych w czasie pobytu dzieci w przedszkolu zabezpieczenie przed samodzielnym opuszczeniem placówki przez dziecko;
- 13) przestrzeganie przepisów bhp, p.poż. oraz dyscypliny pracy;
- 14) wykonywanie poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy Przedszkola;
- 15) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.

10. Do obowiązków osoby sprzątającej należy:

- 1) dbanie o czystość ciągów komunikacyjnych, toalet, pomieszczeń pobytu dzieci;
- 2) wykonywanie poleceń przełożonych;

11. Pracownicy mają prawo do:

- 3) godziwego wynagrodzenia za pracę;
- 4) zasady równego traktowania;
- 5) wypoczynku przysługującego według prawa pracy;
- 6) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;

## § 16

1. Formy współpracy Przedszkola z rodzicami to:

- 1) zebrania grupowe,
- 2) godziny otwarte, podczas których udzielane są zainteresowanym rodzicom informacje na temat postępów i zachowania dzieci,
- 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami, specjalistami,
- 4) zajęcia otwarte,
- 5) warsztaty dydaktyczno-wychowawcze z rodzicami,
- 6) edukacyjne zebrania rodziców z pracownikami pedagogicznymi lub specjalistami takimi jak: np. psycholog,
- 7) udział w uroczystościach przedszkolnych, festynach, itp.

### **§ 17**

1. W Przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
4. Szczegółowe zadania pracowników obsługi i administracji określają zakresy obowiązków ustalone przez Dyrektora Przedszkola.

## **ROZDZIAŁ VIII PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW/ OPIEKUNÓW PRAWNYCH**

### **§ 18**

1. Rodzic ma prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z planów pracy,
  - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
  - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
  - 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi wniosków z obserwacji pracy w Przedszkolu.
2. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do:
  - 1) przestrzegania niniejszego statutu Przedszkola,
  - 2) przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola o określonych godzinach,
  - 3) terminowego uiszczania odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu,
  - 4) informowania o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu,
  - 5) przekazywania istotnych informacji o stanie zdrowia dziecka,
  - 6) współpracy z nauczycielami w celu optymalnego rozwijania umiejętności dziecka.

## **ROZDZIAŁ IX WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

### **§ 19**

1. Dzieci uczęszczające do Przedszkola korzystają ze wszystkich praw określonych w przepisach, a w szczególności z prawa do:
  - 1) warunków zapewniających im bezpieczeństwo i właściwą opiekę,

- 2) prawidłowo zorganizowanego procesu wychowawczo–dydaktyczno-opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 4) akceptacji ich osoby,
- 5) ochrony i poszanowania ich godności osobistej,
- 6) życzliwego i podmiotowego traktowania,
- 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
- 8) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju,
- 9) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
- 10) przebywania wśród osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których można się zwrócić.

2. Dzieci uczęszczające do Przedszkola mają obowiązek poszanowania mienia w Przedszkolu.

3. Dyrektor Przedszkola może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków w następujących przypadkach:

- 1) braku przestrzegania przez Rodziców lub Dziecko Statutu placówki, innych aktów wewnętrznych lub Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w placówce,
- 2) zalegania z odpłatnością za Przedszkole powyżej 2 okresów płatniczych,
- 3) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc i nie zgłaszanie tego faktu do Przedszkola,
- 4) gdy zachowanie dziecka uniemożliwia zapewnienie jemu i innym dzieciom bezpieczeństwa, a rodzice nie podjęli współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu tj. terapia, współpraca z poradnią specjalistyczną lub gdy podjęte działania nie przyniosły odpowiednich rezultatów,
- 5) podania w karcie zgłoszeniowej dziecka informacji niezgodnych z prawdą.

4. Rodzic ma prawo odwołać się od decyzji o skreśleniu do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty jej doręczenia.

## **ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 20**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.

2. Dla zapewniania znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- 1) umieszczenie Statutu na stronie internetowej Przedszkola, ([www.wat-przedszkole.pl](http://www.wat-przedszkole.pl))
- 2) udostępnienie Statutu przez Dyrektora Przedszkola wszystkim zainteresowanym.

3. Uchwalenie nowego Statutu lub zmiana niniejszego Statutu, jak też decyzja o likwidacji Przedszkola, należą do kompetencji osoby prowadzącej Przedszkole.

4. Likwidacja Przedszkola może zostać dokonana na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów Prawo Oświatowe.

5. Zmiany w statucie podlegają zgłaszaniu do organu ewidencyjnego w terminie 14 dni od daty ich wprowadzenia.

### **§ 21**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej Przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Statut wchodzi w życie z dniem 1.05.2024, jednocześnie poprzedni statut traci swą moc.