



## **STATUT**

### **PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO W ROCZYNACH**

## **SPIS TREŚCI**

<b>Rozdział 1. Informacje ogólne .....</b>	<b>str. 3</b>
<b>Rozdział 2. Rekrutacja.....</b>	<b>str. 5</b>
<b>Rozdział 3. Organizacja przedszkola.....</b>	<b>str. 6</b>
Zasady pracy na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola.....	str. 8
Wyżywienie.....	str. 9
<b>Rozdział 4. Opieka i wychowanie.....</b>	<b>str. 9</b>
Preorientacja zawodowa.....	str. 9
Prawa i obowiązki wychowanków.....	str. 10
Prawa i obowiązki nauczycieli przedszkola.....	str. 11
Obowiązki i zadania wychowawcy grupy.....	str.16
Pomoc nauczyciela .....	str. 19
<b>Rozdział 5. Zasady współdziałania rodziców i nauczycieli.....</b>	<b>str. 20</b>
Formy współpracy z rodzicami.....	str. 22
Zasady przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola.....	str. 23
Zasady zapewniające bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu obowiązujące rodziców .....	str. 24
<b>Rozdział 6. Postanowienia końcowe .....</b>	<b>str. 25</b>

## **Rozdział 1**

### **Informacje ogólne**

§ 1.1. Przedszkole Publiczne wchodzi w skład Zespołu Szkół Samorządowych w Roczynach.

2. Przedszkole Publiczne jest placówką publiczną:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę wychowania przedszkolnego;

3. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) "zespolu" - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Samorządowych w Roczynach;
- 2) „przedszkolu” – należy rozumieć Przedszkole Publiczne w Zespole Szkół Samorządowych w Roczynach;
- 3) "dzieciach" - należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do przedszkola w Zespole Szkół Samorządowych w Roczynach;
- 4) "nauczycielach" - należy przez to rozumieć wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach pedagogicznych w Zespole Szkół Samorządowych w Roczynach;
- 5) "radzie" - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną w Zespole Szkół Samorządowych w Roczynach;
- 6) "rodzicach" – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów dzieci oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dziećmi uczęszczającymi do Przedszkola Publicznego w Roczynach
- 7) "ustawie" - należy przez to rozumieć Ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r.;

- 8) "dyrektorze" - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Samorządowych w Roczynach;
4. Siedzibą przedszkola jest budynek nr 10 położony przy ulicy Szkolnej w Roczynach.
  5. Przedszkole jest jednostką budżetową, której organem prowadzącym jest Gmina Andrychów z siedzibą ul. Rynek 15, 34-120 Andrychów.
  6. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Małopolski Kurator Oświaty z siedzibą ul. Szlak 73, 31-153 Kraków.
  7. Nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu – Zespół Szkół Samorządowych PRZEDSZKOLE PUBLICZNE w Roczynach.
  8. Na pieczęci używana jest nazwa: „Zespół Szkół Samorządowych PRZEDSZKOLE PUBLICZNE Roczyny ul. Szkolna 10 34-120 Andrychów”.
  9. Przedszkole prowadzi nauczanie w oddziałach przedszkolnych dzieci w wieku 3-6 lat, a w sytuacjach szczególnych do przedszkola mogą zostać przyjęte dzieci w wieku od 2,5 roku życia i mogą kontynuować nauczanie dzieci do 9 roku życia (dzieci odroczone).
  10. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez właściwego ministra.
  11. Rodzice lub prawni opiekunowie zawierają pisemną umowę z przedszkolem na pobyt dziecka w placówce na dany rok szkolny w zakresie usług wykraczających poza podstawę programową wychowania przedszkolnego ( Informacja dla rodziców o świadczeniu usług przez przedszkole).
  12. Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów

oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych zespołu na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

**13.** Wydarzenia z życia przedszkola są uwzględniane w Kronice Szkolnej.

**14.** W przedszkolu obowiązuje dziennik elektroniczny.

## **Rozdział 2**

### **Rekrutacja**

**§ 2.1.** Do przedszkola przyjmowane są:

- 1) dzieci w wieku od 3 do 6 lat;
- 2) w wyjątkowych przypadkach może być przyjęte dziecko 2,5 – letnie, poza rekrutacją (od 01 września każdego roku w przypadku wolnych miejsc).

**2.** Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:

- 1) zarejestrowanie kandydata w systemie elektronicznego naboru - składanie wniosków wraz dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów rekrutacyjnych;
- 2) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez komisję rekrutacyjną - weryfikacja wniosków i dokumentów;
- 3) podanie do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola;
- 4) potwierdzenie przez rodzica woli przyjęcia dziecka do przedszkola w postaci pisemnego oświadczenia;
- 5) podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
- 6) rekrutacja uzupełniająca w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji przedszkole dysponuje nadal wolnymi miejscami.

3. Zasady, kryteria i terminy rekrutacji elektronicznej ustalane są co roku przez organ prowadzący i dostępne są na stronie internetowej organu prowadzącego oraz na stronie internetowej Zespołu Szkół Samorządowej w Roczynach.
4. Rekrutację dzieci do przedszkola przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
5. Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest w dwóch etapach:
  - 1) I etap rekrutacji odbywa się z wykorzystaniem systemu elektronicznego;
  - 2) II etap rekrutacji - uzupełniający, również z wykorzystaniem systemu elektronicznego.

### **Rozdział 3**

#### **Organizacja przedszkola**

**§ 3.1.** Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej przedszkola są:

- 1) zajęcia wynikające z realizacji podstawy programowej;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
  - a. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - b. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

**§ 4.** Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wniosek dyrektora przedszkola, przez pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w godzinach ustalonych w arkuszu organizacji pracy na dany rok szkolny.

**§ 5.1.** Podstawową jednostką organizacyjną w przedszkolu jest oddział, w którym prowadzone są z dziećmi zajęcia dydaktyczno – wychowawcze, obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.

2. Przedszkole jest wielooddziałowe.
3. Liczba dzieci w oddziale wynosi nie więcej niż 25.

4. O przydziale do danej grupy decyduje Komisja Rekrutacyjna w porozumieniu z dyrektorem.
5. Dyrektor przedszkola powinien powierzyć poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału oraz realizowanych zadań.
6. Przedszkole prowadzi ewidencję pobytu dziecka w przedszkolu.
7. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą dany oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
8. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć trwa 60 minut, z zastrzeżeniem dotyczącym organizacji zajęć dodatkowych, specjalistycznych i rewalidacyjnych.
9. Czas prowadzonych zajęć w przedszkolu powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych zajęć z religii, języka angielskiego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić
  - a) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut,
  - b) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
10. Przedszkole prowadzi rejestrowanie wyjść poza teren przedszkola w Rejestrze wyjść grupowych.
11. Dzieci - w szczególnie uzasadnionych przypadkach - korzystają z:
  - 1) nauczania indywidualnego;
  - 2) indywidualnego programu nauki;
  - 3) indywidualnego toku nauki;
  - 4) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia
  - 5) spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, edukacja domowa.

12. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 6. 1 Przedszkole korzysta z biblioteki szkolnej funkcjonującej w ramach Zespołu.

2. Biblioteka zapewnia rozwijanie zainteresowań czytelniczych dzieci oraz wspiera działalność edukacyjną przedszkola.
3. Zasady korzystania z biblioteki określa jej regulamin, z uwzględnieniem potrzeb dzieci przedszkolnych.

§ 7. Szczegółowe zasady funkcjonowania przedszkola określa *Regulamin Przedszkola*.

### **Zasady pracy na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola**

§ 8. 1. W okresie zawieszenia zajęć praca przedszkola może być zorganizowana z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległości.

2. Zasady funkcjonowania przedszkola w okresie zawieszenia zajęć:
  - a) Nauczyciele i specjaliści udostępniają na stronie internetowej szkoły wszystkie materiały do pracy z dziećmi oraz ważne informacje do rodziców.
  - b) Kontakt z rodzicami odbywa się przez e-dziennik oraz telefonicznie.
  - c) Nauczyciele i specjaliści w miarę możliwości będą prowadzili konsultacje dla rodziców i dzieci.

### **Wyżywienie**

§ 9.1. Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość korzystania z wyżywienia w czasie ich pobytu w placówce.

2. Wyżywienie jest odpłatne i obejmuje 3 posiłki dziennie (śniadanie, obiad, podwieczorek).

3. Opłaty za wyżywienie wnoszone są przez rodziców (opiekunów prawnych) w terminie i na zasadach określonych w Informacji dla rodziców o świadczeniu usług przez przedszkole podpisywanej przez rodziców na czas trwania roku szkolnego.
4. Opłata naliczana jest według rzeczywistego pobytu dziecka w przedszkolu.
5. W sprawach dotyczących organizacji wyżywienia, w szczególności zgłaszania nieobecności dziecka, diet, alergii pokarmowych oraz rozliczeń, rodzice (opiekunowie prawni) kontaktują się bezpośrednio z intendentką, w godzinach jej pracy.
6. W przypadku występowania u dziecka alergii pokarmowych lub innych szczególnych potrzeb żywieniowych rodzice lub opiekunowie prawni powinni dostarczyć zaświadczenie od lekarza specjalisty potwierdzającego występowanie alergii oraz określającego zalecenia dietetyczne. Na podstawie przedłożonej dokumentacji przedszkole, we współpracy z intendentką oraz firmą cateringową, podejmuje działania w celu dostosowania jadłospisu do potrzeb dziecka w miarę możliwości organizacyjnych placówki.
7. Pracownik przedszkola ma prawo korzystać odpłatnie z posiłków wydawanych przez kuchnię.

## **Rozdział 4**

### **Opieka i wychowanie**

#### **Preorientacja zawodowa**

**§ 10. 1.** Przedszkole prowadzi działania w zakresie preorientacji zawodowej, której celem jest wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

2. Preorientacja zawodowa prowadzona jest na zajęciach wychowania przedszkolnego zgodnie z realizacją podstawy programowej, programu wychowania przedszkolnego oraz programem doradztwa zawodowego.
3. Odbiorcami działań z zakresu preorientacji zawodowej są wychowankowie przedszkola oraz ich rodzice.

## **Prawa i obowiązki wychowanków**

**§ 11.1.** Dziecko uczęszczające do przedszkola posiada wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, w szczególności prawo do:

- 1) odpowiednio zorganizowanej opieki, wychowania i procesu dydaktycznego, prowadzonego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) poszanowania jego potrzeb oraz życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 3) ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy fizycznej i psychicznej;
- 4) respektowania jego godności osobistej;
- 5) poszanowania jego własności;
- 6) zapewnienia opieki oraz bezpieczeństwa;
- 7) prowadzenia partnerskiej rozmowy na dowolny temat;
- 8) akceptacji jego osoby oraz indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa tego rozwoju;
- 9) zdrowego żywienia;
- 10) realizacji indywidualnego nauczania w sytuacjach tego wymagających;
- 11) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej oraz innych form wsparcia specjalistycznego organizowanych w przedszkolu;
- 12) swobodnego wyrażania swoich opinii i przekonań, o ile nie naruszają one praw innych osób.

**2.** Dziecko w przedszkolu ma również obowiązki związane z troską o bezpieczeństwo własne oraz innych dzieci, w szczególności powinno:

- 1) okazywać szacunek kolegom oraz ich pracy;
- 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy i zgody nauczyciela;
- 3) dbać o sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
- 4) troszczyć się o porządek i estetykę pomieszczeń, w których przebywa;
- 5) stosować się do ustalonych zasad, zwłaszcza tych dotyczących bezpieczeństwa;
- 6) informować o złym samopoczuciu oraz swoich potrzebach fizjologicznych;

- 7) okazywać właściwą postawę wobec rówieśników i osób starszych, zgodną z podstawowymi normami społecznymi i etycznymi;
- 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

## **§ 12. Nagrody i kary**

### **1. Dziecko za dobre zachowanie może być nagrodzone:**

- 1) ustną pochwałą nauczyciela;
- 2) pochwałą do rodziców;

### **2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad**

w przedszkolu:

- 1) upomnieniem - rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
- 2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;
- 3) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy;
- 4) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.

## **Prawa i obowiązki nauczycieli przedszkola**

**§ 13.** Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

**§ 14.1.** Do obowiązków nauczycieli przedszkola należy w szczególności:

- 1) zapewnienie dzieciom pełnego bezpieczeństwa podczas wszystkich zajęć i aktywności organizowanych przez przedszkole;
- 2) właściwe planowanie i realizowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego, z wykorzystaniem aktualnej wiedzy merytorycznej i metodycznej, dobór odpowiednich metod i form pracy umożliwiających skuteczne przyswajanie treści programu wychowania przedszkolnego;

- 3) dostosowywanie pracy do indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka, w tym modyfikowanie wymagań edukacyjnych zgodnie z opiniami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych poradni specjalistycznych;
- 4) prowadzenie systematycznych obserwacji pedagogicznych oraz sporządzanie diagnozy gotowości szkolnej dzieci sześciolletnich;
- 5) współpraca z rodzicami w zakresie wychowania i edukacji, w tym zapoznanie ich z wymaganiami programu, regularne przekazywanie informacji o postępach, trudnościach, zachowaniu i rozwoju dziecka w przyjętych formach;
- 6) rozpoznawanie możliwości rozwojowych dzieci, ich potrzeb, uzdolnień oraz ewentualnych trudności w uczeniu się;
- 7) wnioskowanie o objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w sytuacji braku oczekiwanych efektów pracy lub stwierdzenia szczególnych uzdolnień;
- 8) czynne uczestnictwo w pracach zespołów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zespołów powołanych w przedszkolu;
- 9) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wobec dzieci posiadających opinię poradni o zaburzeniach rozwojowych lub ryzyku specyficznych trudności w uczeniu się;
- 10) doskonalenie i wzbogacanie własnego warsztatu pracy, przygotowywanie pomocy dydaktycznych, współudział w doposażeniu sali oraz troska o powierzony sprzęt;
- 11) kształtowanie u dzieci postaw patriotycznych oraz szacunku wobec symboli narodowych i drugiego człowieka;
- 12) wspieranie rozwoju moralnego wychowanków;
- 13) dokonywanie rzetelnej, obiektywnej i systematycznej oceny postępów dzieci;
- 14) wspieranie wszechstronnego rozwoju każdego dziecka, w tym jego zainteresowań i talentów;
- 15) bieżące rozpoznawanie potrzeb i możliwości dzieci pozostających pod opieką;
- 16) organizowanie zebrań z rodzicami oraz prowadzenie indywidualnych konsultacji;

- 17) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych, udział w radach pedagogicznych i różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 18) aktywne uczestnictwo w życiu przedszkola, w tym w uroczystościach i wydarzeniach;
- 19) przestrzeganie obowiązujących zasad organizacji pracy;
- 20) podejmowanie działań zgodnych ze Standardami Ochrony Małoletnich w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka;
- 21) prawidłowe i terminowe prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 22) kierowanie się nadrzędnym dobrem dziecka oraz poszanowaniem jego godności;
- 23) troska o estetykę i wystrój powierzonej sali;
- 24) zachowanie tajemnicy służbowej;
- 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje w miejscu pracy;
- 26) opracowanie lub wybór programu wychowania przedszkolnego i przedstawienie go dyrektorowi;
- 27) realizowanie obowiązków administracyjnych związanych z prowadzeniem oddziału.

**2. Nauczyciel przedszkola realizuje powyższe zadania poprzez:**

- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, sytuacji rodzinnej oraz potrzeb rozwojowych;
- 2) tworzenie bezpiecznego i przyjaznego środowiska sprzyjającego harmonijnemu rozwojowi;
- 3) wspieranie dzieci w adaptacji oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów rówieśniczych;
- 4) udzielanie wsparcia w sytuacjach trudności wynikających z problemów rodzinnych;

- 5) organizowanie dnia zgodnie z ustalonym harmonogramem i wdrażanie dzieci do współpracy;
- 6) współpracę ze specjalistami oraz innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia dodatkowe;
- 7) kształtowanie wytrwałości, odporności na trudności oraz systematyczności;
- 8) rozwijanie postaw społecznych, życzliwości, odpowiedzialności i dbałości o wspólne otoczenie;
- 9) okazywanie każdemu dziecku troski i szacunku;
- 10) unikanie nadmiernej krytyki i niewłaściwej oceny;
- 11) stwarzanie warunków do rozwijania różnorodnych uzdolnień dzieci;
- 12) współdziałanie z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz intendentem w zakresie żywienia;
- 13) kształtowanie nawyków prozdrowotnych i higienicznych;
- 14) dbanie o stan techniczny sali, sprzętu i pomocy dydaktycznych oraz przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
- 15) udzielanie rodzicom wsparcia i wskazówek wychowawczych;
- 16) stosowanie obowiązujących w przedszkolu procedur.

#### **§ 15. Zadania nauczycieli przedszkola w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa**

1. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci pozostających pod jego opieką i jest zobowiązany do:
  - 1) przestrzegania przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz uczestniczenia w wymaganych szkoleniach;

- 2) stałego nadzoru nad dziećmi;
- 3) natychmiastowego reagowania w sytuacji zagrożenia i wyprowadzania dzieci w bezpieczne miejsce;
- 4) nieprowadzenia zajęć w pomieszczeniach niespełniających wymogów bezpieczeństwa;
- 5) punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć;
- 6) sprawdzania stanu sali przed rozpoczęciem zajęć oraz zgłaszania usterek dyrektorowi;
- 7) korygowania nieprawidłowej postawy dzieci podczas zajęć;
- 8) utrzymywania porządku w trakcie i po zakończeniu zajęć;
- 9) zgłaszania wyjść poza teren przedszkola;
- 10) usuwania uszkodzonych zabawek i pomocy dydaktycznych;
- 11) udzielania pierwszej pomocy w razie potrzeby;
- 12) postępowania zgodnie ze Standardami Ochrony Małoletnich w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka;
- 13) niezwłocznego informowania rodziców i dyrektora o niepokojących objawach chorobowych u dziecka.

### **Obowiązki i zadania wychowawcy grupy**

**§ 16.1.** Do podstawowych obowiązków wychowawcy grupy w zakresie wspierania wychowanków oraz organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji dotyczącej funkcjonowania grupy przedszkolnej, w tym m.in. dziennika elektronicznego, przygotowywanie sprawozdań półrocznych i rocznych oraz innych wymaganych dokumentów;
- 2) organizowanie zebrań z rodzicami oraz konsultacji indywidualnych, we współpracy z drugim wychowawcą grupy, w celu omawiania postępów dzieci, bieżących spraw wychowawczych oraz planowanych działań w grupie;
- 3) analiza opinii i orzeczeń wydanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz wstępne rozpoznanie trudności lub uzdolnień dzieci;
- 4) zbieranie informacji i opinii od nauczycieli pracujących z daną grupą dotyczących wychowanków;
- 5) poznawanie dziecka oraz jego środowiska rodzinnego poprzez rozmowy z dzieckiem i jego rodzicami, obserwację zachowania oraz relacji z rówieśnikami, analizę postępów rozwojowych, a także dokumentacji udostępnionej przez rodziców (np. opinii, orzeczeń lub dokumentacji medycznej);
- 6) określanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci samodzielnie lub we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w grupie;
- 7) wnioskowanie do dyrektora przedszkola o objęcie dziecka odpowiednią formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przypadku stwierdzenia takiej potrzeby;
- 8) informowanie rodziców w formie pisemnej o proponowanych formach wsparcia dla dziecka;
- 9) monitorowanie organizacji udzielanej pomocy oraz obecności wychowanków na zajęciach specjalistycznych;
- 10) przekazywanie rodzicom oraz nauczycielom informacji o efektach udzielanej pomocy i postępach dziecka;
- 11) włączanie rodziców w działania wspierające rozwój ich dziecka;
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją i przebiegiem pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 13) bieżącą współpracę z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w danej grupie w celu dostosowania oddziaływań wychowawczych i dydaktycznych;
  - 14) podejmowanie działań wspierających wszechstronny rozwój emocjonalny, społeczny i behawioralny dziecka;
  - 15) udzielanie doraźnej pomocy wychowankom w sytuacjach trudnych lub kryzysowych z wykorzystaniem wsparcia rodziny oraz instytucji pomocowych.
2. Wychowawca grupy realizuje powyższe zadania poprzez:
- 1) poznawanie wychowanków, ich stanu zdrowia, cech osobowości, sytuacji rodzinnej oraz warunków życia, a także ich potrzeb i oczekiwań;
  - 2) diagnozowanie możliwości psychofizycznych dzieci oraz ich indywidualnych potrzeb rozwojowych;
  - 3) zgłaszanie potrzeby objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 4) udział w pracach zespołów zajmujących się organizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci posiadających orzeczenia;
  - 5) tworzenie warunków sprzyjających prawidłowemu rozwojowi fizycznemu i psychicznemu dzieci, zapewniających opiekę, bezpieczeństwo oraz atmosferę akceptacji i zaufania;
  - 6) wspieranie dzieci w adaptacji do środowiska przedszkolnego oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów rówieśniczych;
  - 7) udzielanie wsparcia w sytuacjach trudnych, wynikających m.in. z problemów rodzinnych lub niepowodzeń edukacyjnych;
  - 8) utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami pracującymi w grupie w celu ustalania odpowiednich wymagań wobec dzieci oraz form udzielania im pomocy;
  - 9) wzmacnianie pozytywnej motywacji do podejmowania aktywności i uczenia się;
  - 10) kształtowanie u dzieci wytrwałości, odpowiedzialności, systematyczności oraz umiejętności radzenia sobie z trudnościami;

- 11) obserwowanie postępów wychowanków, zwracanie uwagi zarówno na dzieci uzdolnione, jak i te mające trudności oraz omawianie z rodzicami przyczyn ewentualnych problemów;
- 12) budowanie pozytywnych relacji interpersonalnych opartych na wzajemnym szacunku i życzliwości;
- 13) stwarzanie dzieciom możliwości rozwijania ich zainteresowań, talentów oraz mocnych stron;
- 14) współpracę z rodzicami lub opiekunami prawnymi w sprawach dotyczących rozwoju, zdrowia i funkcjonowania dziecka;
- 15) udzielanie wsparcia wychowankom w trudnych sytuacjach życiowych oraz, w razie potrzeby, kierowanie wniosków do odpowiednich instytucji o udzielenie pomocy;
- 16) informowanie dyrektora o istotnych sprawach dotyczących funkcjonowania grupy;
- 17) promowanie właściwych postaw społecznych, kultury osobistej oraz zasad współżycia w grupie;
- 18) dbanie o estetykę i funkcjonalność sali przedszkolnej oraz kącików tematycznych dla dzieci;
- 19) planowanie i realizowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego;
- 20) przygotowywanie miesięcznych planów pracy dla grupy
- 21) współpracę z drugim wychowawcą grupy w zakresie organizowania uroczystości przedszkolnych, przygotowywania dekoracji sali, planowania wydarzeń grupowych oraz organizacji wycieczek i innych form aktywności dzieci.

### **Pomoc nauczyciela**

§ 17.1. Pomoce nauczyciela mają obowiązek zachowania tajemnicy:

- 1) Pomoce nauczyciela powinny zachować w poufności wszelkie informacje dotyczące dzieci, ich rodziców lub opiekunów prawnych oraz spraw związanych z funkcjonowaniem przedszkola, które poznały w związku z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.
  - 2) Pomoce nauczyciela nie powinny gromadzić na prywatnych telefonach zdjęć ani nagrań dzieci przedszkolnych, a także prezentować ich lub udostępniać osobom niebędącym pracownikami placówki.
2. Obowiązki pomocy nauczyciela
- 1) Osoba zatrudniona na stanowisku pomocy nauczyciela jest zobowiązana do ścisłej współpracy z nauczycielem prowadzącym oddział oraz wspierania go w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
  - 2) Pomoc przedszkolna realizuje swoje obowiązki zgodnie z organizacją pracy przedszkola oraz ustalonym zakresem czynności, współdziałając z nauczycielem i dyrektorem w zapewnieniu dzieciom bezpiecznych i właściwych warunków pobytu w placówce.
  - 3) Osoba zatrudniona na tym stanowisku zobowiązana jest do poszanowania godności osobistej dzieci oraz ich rodziców (opiekunów prawnych).
  - 4) Pomoc przedszkolna powinna wykazywać się uprzejmością, życzliwością oraz kulturą osobistą w kontaktach z dziećmi, rodzicami i pracownikami przedszkola.
  - 5) Pomoc przedszkolna nie prowadzi z rodzicami lub opiekunami prawnymi rozmów dotyczących funkcjonowania, zachowania, postępów edukacyjnych ani sytuacji wychowawczej dzieci uczęszczających do przedszkola. Udzielanie informacji w powyższym zakresie należy wyłącznie do kompetencji nauczyciela
  - 6) Pomoc przedszkolna wykonuje swoje obowiązki zgodnie z zakresem czynności ustalonym przez dyrektora przedszkola przy zawieraniu umowy o pracę.

## **Rozdział 5**

### **Zasady współdziałania rodziców i nauczycieli**

**§ 18.1.** Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i wsparcia go w rozwoju.

**2.** Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem dydaktyczno-wychowawczym oraz zadaniami wynikającymi z planu pracy przedszkola i planów w danym oddziale;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
- 3) uzyskania porad i wskazówek od nauczyciela w rozpoznaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz w doborze metod udzielania pomocy dziecku;
- 4) współuczestniczenia w planowaniu pracy przedszkola i inicjowaniu działań na rzecz placówki po konsultacji z nauczycielem lub dyrektorem;
- 5) otrzymywania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z potrzebami dziecka;
- 6) udziału i organizacji wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo-dydaktycznych;
- 7) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
- 8) udziału w organizowanych zajęciach otwartych lub zajęciach adaptacyjnych w przedszkolu.

**3.** Rodzice są zobowiązani do:

- 1) rodzice mają obowiązek zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 2) systematycznego i terminowego wnoszenia opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 3) współdziałania z nauczycielem prowadzącym grupę w celu zapewnienia spójności oddziaływań wychowawczych i dydaktycznych domu rodzinnego i przedszkola;
- 4) przygotowania dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych umiejętności samoobsługowych, w szczególności dotyczących spożywania posiłków, higieny oraz korzystania z toalety;
- 5) odbierania dziecka w godzinach pracy przedszkola;

- 6) wcześniejszego powiadamiania nauczyciela o planowanym późniejszym przyprawieniu dziecka;
- 7) zapewnienia dziecku bezpiecznej drogi do przedszkola i powrotnej do domu;
- 8) zapoznania się ze statutem przedszkola oraz przestrzegania jego postanowień;
- 9) przyprawiania do przedszkola wyłącznie dziecka zdrowego;
- 10) interesowania się postępami oraz trudnościami dziecka;
- 11) realizowania w domu zaleconych działań i ćwiczeń terapeutycznych;
- 12) informowania nauczyciela o stanie zdrowia dziecka, jego samopoczuciu oraz wszelkich okolicznościach mogących mieć wpływ na funkcjonowanie w grupie (np. chorobach, istotnych wydarzeniach rodzinnych, trudnościach emocjonalnych);
- 13) udziału w zebraniach i spotkaniach organizowanych przez przedszkole;
- 14) niezwłocznego informowania nauczycieli o zmianie miejsca zamieszkania lub numeru telefonu kontaktowego;
- 15) bieżącego monitorowania informacji zamieszczanych w dzienniku elektronicznym oraz na stronie internetowej Zespołu Szkół Samorządowych;
- 16) niezwłocznego powiadamiania nauczyciela przedszkola (telefonicznie lub osobiście) o wystąpieniu u dziecka choroby zakaźnej;
- 17) niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola w przypadku wystąpienia u niego objawów chorobowych w czasie pobytu w placówce;
- 18) poinformowania przedszkola oraz intendenci o wszelkich alergiach dziecka, w szczególności alergiach pokarmowych wymagających zastosowania odpowiedniej diety lub modyfikacji jadłospisu;
- 19) wyposażenia dziecka w niezbędne rzeczy wymagane przez przedszkole;
- 20) sprawdzania zawartości rzeczy przynoszonych przez dziecko do przedszkola w celu zapobiegania sytuacjom zagrażającym bezpieczeństwu.

**§ 19. 1.** Nieusprawiedliwiona, co najmniej 50 % nieobecność dziecka w miesiącu podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym może skutkować niespełnieniem obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

2. Niespełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

#### **§ 20. 1. Formy współpracy z rodzicami:**

- 1) zebrania ogólne i oddziałowe organizowane co najmniej dwa razy w roku szkolnym;
  - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem, dyrektorem lub specjalistami;
  - 3) spotkania adaptacyjne dla dzieci w obecności rodziców;
  - 4) bieżące informacje pisemne i ustne;
  - 5) uroczystości, imprezy okolicznościowe, wycieczki z udziałem rodziców, opiekunów i innych członków najbliższej rodziny dziecka;
  - 6) bieżący dostęp do informacji dotyczących działalności placówki poprzez zamieszczanie aktualnych komunikatów, opisów wydarzeń oraz dokumentacji fotograficznej na stronie internetowej, a także poprzez informacje prezentowane na tablicach ogłoszeń i gazetkach informacyjnych znajdujących się w szatniach.
2. Rodzice mają możliwość otrzymania informacji o dziecku po wcześniejszym umówieniu się na rozmowę z nauczycielem w godzinach pracy przedszkola.

#### **Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola**

**§ 21. 1.** Dzieci przyprowadzane są do przedszkola w godzinach 6.45-8.00. Ewentualne spóźnienia rodzice są zobowiązani zgłosić telefonicznie do intendenci lub nauczyciela.

2. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z placówki przez rodziców lub prawnych opiekunów.

3. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili zmienione.
4. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem, Upoważnienie zawiera imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości ( nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała osoba przy odbiorze dziecka.
5. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela powinna go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwość nauczyciel kontaktuje się z rodzicami.
6. Osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana rozebrać je w szatni i osobiście przekazać pomocy nauczyciela lub nauczycielowi przy wejściu. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności z życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw.
7. Rodzic/ opiekun przyprowadzając dziecko ma obowiązek zalogować dziecko w systemie, a odbierając wylogować za pomocą skanowania kodu qr.
8. Rodzice lub osoby upoważnione są zobowiązani każdorazowo informować nauczyciela o odbiorze dziecka z oddziału przedszkolnego.
9. Rodzice lub osoby upoważnione odbierają dziecko do godziny 16.45.
10. Prośba rodziców dotycząca niewydawania dziecka jednemu z nich musi być poświadczona dokumentem sądowym.

**§ 22. 1. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka:**

- 1) osobom nieujętych w upoważnieniu;
- 2) gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na to, że nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa ( oznaki nietrzeźwości lub oznaki zażycia innych środków odurzających).

2. w wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektor placówki. W takiej sytuacji dyrektor podejmuje czynności zapewniające dziecku bezpieczeństwo.

§ 23. 1. W przypadku, kiedy dziecko nie zostanie odebrane o godzinie 16.45 nauczyciel nawiązuje telefoniczny kontakt z rodzicami.

2. W przypadku, gdy pod podanymi przez rodziców numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu ich pobytu, nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola. Dalsze kroki podejmuje dyrektor.

#### **Zasady zapewniające bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu obowiązujące rodziców**

§ 24. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą nadzór nad tym, kto wchodzi do przedszkola oraz przebywa na terenie ogrodu przedszkolnego i placu zabaw sprawują pracownicy obsługi oraz nauczyciele.

2. Od godziny 8.00, na czas zajęć w budynku przedszkola drzwi wejściowe są zamykane i dostęp do przedszkola jest możliwy wyłącznie za pomocą kart wejściowych dla pracowników oraz jest możliwe po uprzednim zidentyfikowaniu osoby wchodzącej za pośrednictwem systemu domofonowego zainstalowanego w każdej sali dydaktycznej lub poprzez osobiste otwarcie drzwi przez pracownika przedszkola, po potwierdzeniu tożsamości tej osoby.
3. Osoby obce mogą być wpuszczone do budynku przedszkola po wylegitymowaniu się i tylko za zgodą nauczyciela lub dyrektora.
4. Wszyscy rodzice mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli i pracowników obsługi podczas wchodzenia do budynku i pobytu w szatni.
5. Podczas przebywania dzieci na placu zabaw lub w ogrodzie przedszkolnym każda osoba z zewnątrz powinna zostać wylegitymowana oraz powinna dostosować się do poleceń nauczycieli oraz obsługi przedszkola.

## **Rozdział 6**

### **Postanowienia końcowe**

§ 25. Zasady prowadzenia przez przedszkole gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 26. Regulaminy określające działalność organów przedszkola jak też wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy.

§ 27.1. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie jest Rada Pedagogiczna.

2. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały.

3. Statut przedszkola znajduje się na stronie internetowej szkoły i jest udostępniany na życzenie wszystkich zainteresowanych stron oraz w ramach dostępu do informacji publicznej.

§ 28. Tekst jednolity zatwierdzony uchwałą nr 20/2025/2026. Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały i obowiązuje od dnia 31 marca 2026r.