

ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY W DOBREJ
PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE



STATUT
PRZEDSZKOLA

Spis treści

Rozdział I

PRZEPISY WPROWADZAJĄCE str. 4

§ 1 Informacje ogólne str. 4

Rozdział II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA ORAZ SPOSOBY ICH WYKONYWANIA str. 5

§ 2 Cele i zadania przedszkola str. 5

§ 3 Sposoby realizacji celów i zadań przedszkola str. 7

Rozdział III

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE str. 10

§ 4 Organy przedszkola str. 10

§ 5 Dyrektor Zespołu str. 11

§ 6 Rada Pedagogiczna Zespołu str. 13

§ 7 Rada Rodziców str. 17

§ 8 Zasady współdziałania organów przedszkola str. 19

§ 9 Zasady rozwiązywania konfliktów str. 19

Rozdział IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA str. 21

§ 10 Zasady organizacji przedszkola str. 21

§ 11 Zasady bezpieczeństwa w przedszkolu str. 24

§ 12 Organizacja zajęć dodatkowych str. 25

§ 13 Przyrowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola str. 26

§ 14 Rekrutacja dzieci do przedszkola str. 27

§ 15 Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z żywienia str. 32

§ 16 Wychowankowie przedszkola str. 33

§ 17 Rodzice str. 34

Rozdział V

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA str. 36

§ 18 Informacje ogólne str. 36

§ 19 Zakres obowiązków Kierownika Przedszkola str. 37

§ 20 Zakres zadań nauczycieli str. 38

§ 21 Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy str. 40

§ 22 Zadania nauczycieli wychowawców str. 40

§ 23 Zakres obowiązków logopedy str. 41

§ 24 Zakres obowiązków pedagoga str. 42

§ 25 Zakres obowiązków pedagoga specjalnego str. 44

§ 26 Zakres obowiązków psychologa str. 45

§ 27 Niepedagogiczni pracownicy zespołu str. 45

Rozdział VI

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA str. 48

§ 28 Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu str. 48

§ 29 Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu str. 49

- § 30 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dziecku zdolnemu **str. 51**
- § 31 Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom **str. 52**
- § 32 Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej **str. 54**
- § 33 Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania dzieci **str. 56**
- § 34 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym **str. 57**
- § 35 Nauczanie indywidualne **str. 62**

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE str. 64

- § 36 Pieczęcie urzędowe **str. 64**
- § 37 Regulaminy, dokumentacja, procedury **str. 64**

Rozdział I

PRZEPISY WPROWADZAJĄCE

Przedszkole działa na podstawie:

- **Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty** (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 ze zm.);
- **Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe** (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082; oraz Dz. U. z 2022 r. poz. 655,1079,116,1303,1700,1730 ze zm.) i przepisów wydanych na podstawie ustawy w zakresie dotyczących przedszkoli publicznych;
- **Rozporządzenie MEiN z dnia 21 marca 2022 r.** w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy (Dz. U. z 2022 r. poz. 645);
- **Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela** (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.) oraz przepisy wykonawcze wynikające z ustaw;
- **Kodeks Pracy** - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 1320);
- **Konwencja o Prawach Dziecka** (Dz. U. z 1991 r. nr 120 poz. 526 i 527);
- **Niniejszego statutu.**

§ 1

Informacje ogólne.

1. Przedszkole nosi nazwę Przedszkole Samorządowe w Dobrej.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek wolnostojący przy ul. Długa Wieś 30 w Dobrej, gm. Dobra.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Dobra z siedzibą: Plac Wojska 10; 62-730 Dobra.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
5. Przedszkole jest jednostką budżetową Gminy Dobra.
6. Do obwodu Przedszkola należą dzieci z następujących miejscowości;
Dobra, Długa Wieś, Stefanów, Mikulice, Potworów, Czajków, Ostrówek, Rzymisko BG, Dąbrowa, Rzymisko, Linne, Ugory, Żeronice, Moczydła, Chrapczew, Strachocice, Strachocice Kolonia, Miłkowice, Kościanki, Zagaj, Dąbrowica, Dąbrowica Kolonia, Szymany, Moczydła, Chrapczew, Czyste.
7. W Przedszkolu funkcjonuje system monitoringu wizyjnego.

- a) System monitoringu wizyjnego stanowi integralny element zapewnienia całościowego i optymalnego procesu nauki, wychowania oraz zapewnienia bezpieczeństwa.
 - b) System monitoringu służy do podejmowania działań interwencyjnych, w tym wyciągania konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych, niezgodnych z prawem zachowań.
 - c) Kamery monitoringu wizyjnego mogą być umieszczone na zewnątrz i wewnątrz przedszkola.
 - d) Monitoring prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę.
 - e) Zapis ze wszystkich kamer przechowywany jest na twardym dysku rejestratora przez 7 dni.
 - f) Odczytu zapisu rejestratora dokonuje Dyrektor Zespołu lub osoba przez niego upoważniona.
 - g) Nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte wyłącznie w celu wyjaśnienia wykroczeń przeciwko dzieciom, pracownikom, innym osobom przebywającym na terenie Przedszkola lub mieniu przedszkolnemu.
 - h) Budynek Przedszkola posiada oznaczenie „obiekt monitorowany”.
8. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
9. Przedszkole wchodzące w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego jest placówką publiczną, która:
- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
 - 2) przeprowadza rekrutacje dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

Rozdział II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA

§ 2

Cele i zadania przedszkola.

1. Cele i zadania przedszkola wynikają z przepisów prawa, w szczególności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania - uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Osiągnięciu tego celu ma służyć realizowanie przez przedszkole następujących zadań:
 - 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
 - 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
 - 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
 - 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
 - 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
 - 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
 - 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
 - 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
 - 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
 - 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.

- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy. Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
- 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
- 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
- 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
- 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
- 16) Organizowanie zajęć, zgodnie z potrzebami, umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego - kaszubskiego.
- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 3

Sposoby realizacji zadań przedszkola.

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych oddziałów.
2. Dyrektor zespołu, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danym przedszkolu, przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy wychowania przedszkolnego, tworzące zestaw programów wychowania przedszkolnego.
3. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w rocznym programie pracy placówki i w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
4. Warunki i sposób realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego:

- 1) Zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego. Ważne są zatem zajęcia kierowane, jak i czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ale i ubieranie, rozbieranie. Bardzo ważna jest samodzielna zabawa.
- 2) Przedstawione w podstawie programowej naturalne obszary rozwoju dziecka wskazują na konieczność uszanowania typowych dla tego okresu potrzeb rozwojowych, których spełnieniem powinna stać się dobrze zorganizowana zabawa, zarówno w budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu. Naturalna zabawa dziecka wiąże się z doskonaleniem motoryki i zaspokojeniem potrzeby ruchu, dlatego organizacja zajęć na świeżym powietrzu powinna być elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej.
- 3) Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej. Sytuacje edukacyjne wywołane np. oczekiwaniem poznania liter skutkują zabawami w ich rozpoznawaniu. Jeżeli dzieci w sposób naturalny są zainteresowane zabawami prowadzącymi do ćwiczeń czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, nauczyciel przygotowuje dzieci do wykonywania tychże czynności zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów.
- 4) Przedszkole jest miejscem, w którym poprzez zabawę dziecko poznaje alfabet liter drukowanych. Zabawa rozwija w dziecku oczekiwania poznawcze w tym zakresie i jest najlepszym rozwiązaniem metodycznym, które sprzyja jego rozwojowi. Zabawy przygotowujące do nauki pisania liter prowadzić powinny jedynie do optymalizacji napięcia mięśniowego, ćwiczeń planowania ruchu przy kreśleniu znaków o charakterze literopodobnym, ćwiczeń czytania liniatury, wodzenia po śladzie i zapisu wybranego znaku graficznego. W trakcie wychowania przedszkolnego dziecko nie uczy się czynności złożonych z udziałem całej grupy, lecz przygotowuje się do nauki czytania i pisania oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji.
- 5) Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia.

- 6) Współczesny przedszkolak funkcjonuje w dynamicznym, szybko zmieniającym się otoczeniu, stąd przedszkole powinno stać się miejscem, w którym dziecko otrzyma pomoc w jego rozumieniu.
- 7) Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.
- 8) Pobyt w przedszkolu jest czasem wypełnionym zabawą, która pod okiem specjalistów tworzy pole doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego. Szczególne znaczenie dla budowy dojrzałości szkolnej mają zajęcia rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy.
- 9) Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
- 10) Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym powinno być włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i powinno odbywać się przede wszystkim w formie zabawy. Należy stworzyć warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego. Może to zostać zrealizowane m.in. poprzez kierowanie do dzieci bardzo prostych poleceń w języku obcym w toku różnych zajęć i zabaw, wspólną lekturę książeczek dla dzieci w języku obcym, włączanie do zajęć rymowanek, prostych wierszyków, piosenek oraz materiałów audiowizualnych w języku obcym. Nauczyciel prowadzący zajęcia z dziećmi powinien wykorzystać naturalne sytuacje wynikające ze swobodnej zabawy dzieci, aby powtórzyć lub zastosować w dalszej zabawie poznane przez dzieci słowa lub zwroty. Dokonując wyboru języka obcego nowożytnego, do posługiwania się którym będą przygotowywane dzieci uczęszczające do przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego, należy brać pod uwagę, jaki język obcy nowożytny jest nauczany w szkołach podstawowych na terenie danej gminy.
- 11) Aranżacja przestrzeni wpływa na aktywność wychowanków, dlatego proponuje się takie jej zagospodarowanie, które pozwoli dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania. Wskazane jest zorganizowanie stałych i czasowych kątek zainteresowań. Jako stałe

proponuje się kąciki: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy. Jako czasowe proponuje się kąciki związane z realizowaną tematyką, świętami okolicznościowymi, specyfiką pracy przedszkola.

- 12) Elementem przestrzeni są także zabawki i pomoce dydaktyczne wykorzystywane w motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów. Istotne jest, aby każde dziecko miało możliwość korzystania z nich bez nieuzasadnionych ograniczeń czasowych.
- 13) Elementem przestrzeni w przedszkolu są odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci (leżak, materac, mata, poduszka), jak również elementy wyposażenia odpowiednie dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
- 14) Estetyczna aranżacja wnętrza umożliwia celebrowanie posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztucami), a także możliwość wybierania potraw przez dzieci (walory odżywcze i zdrowotne produktów), a nawet ich komponowania.
- 15) Aranżacja wnętrza umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych, np. po i przed posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer.

Rozdział III

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 4

Organy przedszkola.

1. Organami Przedszkola Samorządowego w Dobrej są:
 - 1) Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Dobrej;
 - 2) Rada Pedagogiczna wchodząca w skład Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Dobrej;
 - 3) Rada Rodziców.

§ 5

Dyrektor Zespołu.

1. Dyrektor zespołu:
 - 1) kieruje zespołem jako jednostką samorządu terytorialnego i reprezentuje go na zewnątrz,
 - 2) jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w zespole,
 - 3) jest przewodniczącym rady pedagogicznej,
 - 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.
3. Dyrektor zespołu kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej;
 - 2) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 3) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
 - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - 6) współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców przedszkola;
 - 7) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku przedszkolnego, obowiązku przedszkolnego poza przedszkolem lub w formie indywidualnego nauczania;
 - 8) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale VI;
 - 9) kontroluje spełnianie obowiązku przedszkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci; w przypadku niespełnienia obowiązku przedszkolnego, tj. opuszczenie co najmniej 50% zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 10) dopuszcza do użytku przedszkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną;
 - 11) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;

12) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej dzieciom;

4. Organizuje działalność zespołu, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go organowi prowadzącemu po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną oraz organizację związkową ZNP;
- 2) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 3) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 4) informuje nauczycieli i rodziców o ustalonych dniach wolnych;
- 5) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia dzieci;
- 6) zapewnia odpowiednie warunki do realizacji zadań przedszkola a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dzieci w budynku przedszkolnym i na placu szkolnym;
- 7) dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 8) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 9) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola;
- 10) opracowuje projekt planu finansowego przedszkola i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
- 11) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 12) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
- 13) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku przedszkola;
- 14) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 15) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

5. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;

- 4) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz pracownikom administracji i obsługi przedszkola;
 - 5) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 6) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 7) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
6. Sprawuje opiekę nad dziećmi:
- 1) organizuje stołówkę przedszkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
 - 2) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w przedszkolu.
7. Wykonuje dodatkowe zadania wynikające z umowy o pracę zawarte z organem prowadzącym.

§ 6

Rada Pedagogiczna Zespołu.

1. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Dobrej jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada Pedagogiczna Przedszkola Samorządowego wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Dobrej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora Zespołu, Organu Prowadzącego Zespół, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania nie później niż 3 dni przed posiedzeniem. Informacje te podaje do wiadomości w zakładce ogłoszeń w dzienniku elektronicznym Librus.

7. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora zespołu.
8. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
9. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej $\frac{1}{2}$ członków Rady.
10. Uchwały powinny mieć charakter aktu prawnego.
11. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
12. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej. Na zakończenie roku szkolnego wydrukowany protokolarz zabezpiecza się plombami i opatruje pieczęciami. Księgę protokołów przechowuje się w sekretariacie szkoły.
13. Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
 - 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
 - 4) listę obecności nauczycieli;
 - 5) uchwalony porządek obrad;
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, przedstawione materiały analityczne i sprawozdania, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków;
 - 7) przebieg głosowania i jej wyniki;
 - 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.
14. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.
15. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.
16. Protokół z zebrania rady pedagogicznej udostępnia się do wglądu członkom Rady Pedagogicznej w formie elektronicznej na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania (forma papierowa dostępna w sekretariacie).

17. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania rady pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.
18. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
19. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
20. Kompetencje Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego:
- 1) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) uchwalanie regulaminu swojej działalności,
 - b) zatwierdzanie planów pracy Zespołu na każdy rok szkolny,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawę wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie promocji warunkowej (może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu),
 - e) wyrażanie zgody na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców nie klasyfikowanego z powodu nieobecności (nieusprawiedliwionej) przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania,
 - f) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - g) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu wspierającego i zgody rodziców,
 - h) podejmowanie uchwał w sprawie wniosku do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
 - i) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu,
 - j) uchwalanie statutu szkoły i wprowadzanie zmian do statutu (nowelizacja)
 - 2) Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
 - a) opiniuje organizację pracy Zespołu, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i zajęć w przedszkolu oraz plan dyżurów międzylekcyjnych nauczycieli,
 - b) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego,

- c) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - d) opiniuje projekt planu finansowego Zespołu,
 - e) opiniuje wnioski dyrektora Zespołu o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - f) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora,
 - g) opiniuje propozycje dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - h) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza,
 - i) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
 - j) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy,
 - k) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze,
- 3) Rada Pedagogiczna ponadto:
- a) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
 - b) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
 - c) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
 - d) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
 - e) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - f) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
 - g) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
 - h) ma prawo składania wniosku wspólnie z radą rodziców i samorządem uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
 - i) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
 - j) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - k) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

§ 7

Rada Rodziców.

1. W Przedszkolu w Dobrej działa Rada Rodziców, którą reprezentują ogół rodziców dzieci.
2. Celem Rady Rodziców jest wspieranie i doskonalenie zadań statutowych przedszkola w zakresie wychowania i opieki.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Tryb wyboru członków rady:
 - 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
 - 2) datę wyboru do rady rodziców, dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 7 dni przed terminem wyborów;
 - 3) wybory do rady rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
 - a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
 - b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun dziecka,
 - c) do rady rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
 - d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
 - e) wychowawca grupy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
 - f) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,
 - g) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
 - h) członkami rady rodziców zostają kandydaci którzy otrzymali największą liczbę głosów,
 - i) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest dyrektor szkoły,
 - j) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i do Rady Rodziców Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Dobrej;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
7. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
8. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań przedszkola;
 - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności przedszkola, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
 - 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność przedszkola, wśród nich zaś:
 - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w przedszkolu, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - b) znajomość statutu przedszkola,
 - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola,
9. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do dzieci, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych dzieci oraz potrzeb środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora zespołu;
 - 4) opiniowanie decyzji dyrektora o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub organizacji, których celem statutowy jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola;
 - 5) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 6) delegowanie przedstawicieli do składu komisji konkursowej na dyrektora Zespołu.
10. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej Regulamin.
11. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.

12. Działalność Rady Rodziców musi być zgodna z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i Statutem Przedszkola

§ 8

Zasady współdziałania organów przedszkola.

1. Wszystkie organy zespołu współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Organy współpracują na zasadach informowania się o planowanych i podejmowanych działaniach, decyzjach oraz uczestniczą we wspólnych zebraniach.
3. Koordynatorem współpracy organów szkoły jest Dyrektor Zespołu.
4. Organy opracowują plany własnej działalności na rok szkolny i przekazują je dyrektorowi szkoły do końca września.
5. Każdy organ po analizie planów działań pozostałych organów, może włączyć się do realizacji zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
6. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi zespołu poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w statucie.
9. Rodzice współpracując z przedszkolem mają prawo do:
 - 1) znajomości statutu przedszkola, a w szczególności do znajomości celów i zadań przedszkola, programu wychowawczo-profilaktycznego przedszkola;
 - 2) zgłaszania do programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - 3) współudziału w pracy wychowawczej;
 - 4) znajomości organizacji pracy przedszkola w danym roku szkolnym;
 - 5) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, poprzez dziennik elektroniczny Librus, telefonicznie lub pisemnie);

- 6) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, na jego wniosek poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola: dyrektorowi zespołu, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem rady rodziców.

10. Rodzice zobowiązani są do:

- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
- 4) zaopatrzenia dziecka w niezbędne pomoce;
- 5) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 6) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w przedszkolu;
- 7) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
- 8) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 9) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
- 10) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

11. Przedstawiciele organów mają prawo uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej w części dotyczącej:

- 1) działalności organów szkoły w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych i opiekuńczych,
- 2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych danej klasy lub szkoły,
- 3) uchwalania regulaminów, przedstawiania aktualnych przepisów i zarządzeń oraz ich zmian.

12. Organy mają prawo organizować imprezy i uroczystości szkolne.

13. Dyrektor uczestniczy w zebraniach organów szkoły, ma prawo głosu doradczego.

§ 9

Zasady rozwiązywania konfliktów.

1. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną a radą rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora zespołu;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów - strony sporu;

- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 10

Zasady organizacji przedszkola.

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora zespołu w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku, po uzyskaniu opinii organu nadzoru pedagogicznego i zakładowych organizacji związkowych.
3. W arkuszu organizacji określa się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego;
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;

- 8) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący w arkuszu organizacyjnym: na wspólny wniosek dyrektora zespołu i rady rodziców:
- 1) W okresie wakacji - w jednym miesiącu - organizowana jest grupa dyżurująca, jeżeli liczba zgłoszonych dzieci nie jest mniejsza niż 5 dzieci korzystających w maksymalnym czasie z usługi placówki, drugi miesiąc przeznaczony jest na remonty i konserwacje, w tym czasie rodzic organizuje dziecku opiekę;
 - 2) Na wniosek dyrektora i rodziców w porozumieniu z organem prowadzącym przy zmniejszonej liczbie dzieci w okresie ferii świątecznych, zimowych i wiosennych są organizowane grupy dyżurujące, względnie zmniejszana liczba oddziałów. Jeżeli będzie zgłoszona mniejsza liczba dzieci niż pięcioro przedszkole zapewnia opiekę, rodzice wyżywienie.
5. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora zespołu w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
6. Godziny realizacji podstawy programowej są w godz. 8.00 - 13.00.
7. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w godz. 6.30 - 16.00 w dni robocze, od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
8. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
9. Czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz rodzajów spożywanych posiłków, rodzice zgłaszają w momencie przyjmowania dziecka do przedszkola. Wszelkie zmiany w trakcie roku szkolnego wymagają pisemnego wystąpienia do dyrektora.
10. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
11. Liczba dzieci w oddziale wynosi nie więcej niż 25. Oddział obejmuje dzieci w zbliżonym wieku.
12. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się łączenie w oddziale dzieci 3-4 letnich oraz 4-5 letnich czy 5-6 letnich.
13. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki trwa 60 minut.

14. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.
15. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań.
16. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
17. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
18. Ramowy rozkład dnia:

Godz. 6.30 - 9.45 - schodzenie się dzieci do przedszkola, śniadanie

Godz. 9.45 - 13.00 - realizacja zadań edukacyjnych, zajęcia dodatkowe, obiad

Godz. 13.00 - 16.00 - zabawy dowolne, podwieczorek, zabawy tematyczne
19. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
20. Przedszkole organizuje naukę religii dla dzieci sześciolletnich. Naukę religii włącza się do planu zajęć przedszkola. Dzieci nie korzystają z nauki religii mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
21. Do realizacji zadań statutowych przedszkole wykorzystuje:
 - 1) sale do zajęć dla poszczególnych oddziałów,
 - 2) łazienki dziecięce,
 - 3) szatnie dziecięce,
 - 4) pomieszczenie dla specjalistów (logopedy, terapeuty pedagogicznego),
 - 5) pomieszczenie dla nauczycieli,
 - 6) ogród przedszkolny.
22. W uzasadnionych przypadkach poszczególne oddziały, nie więcej jednak niż dwa oddziały, mogą być zlokalizowane w różnych miejscach jeżeli organ prowadzący zapewni dyrektorowi przedszkola warunki sprawowania bezpośredniego nadzoru nad tymi oddziałami.

§ 11

Zasady bezpieczeństwa w przedszkolu.

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie;
 - 2) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale;
 - 3) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola;
 - 4) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 5) przeszkolenie pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej;
 - 6) wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy;
 - 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń, w których przebywają dzieci;
 - 8) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci; instalowanie tylko urządzeń posiadających certyfikaty;
 - 9) ogrodzenie terenu ogrodu;
 - 10) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych;
 - 11) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
 - 12) na czas zajęć w budynku przedszkola drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych. W celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim wychowanków drzwi wejściowe otwierane są przez osobę dyżurującą.
3. Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są dyrektor zespołu, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola.
4. Zadania nauczycieli i innych pracowników przedszkola związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole:
 - 1) nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci;
 - 2) nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie przedszkola i zawiadomić o tym fakcie dyrektora;

- 3) nauczyciel lub inny pracownik przedszkola powinien niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci.
5. Za zapewnienie prawidłowej opieki nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu odpowiedzialny jest nauczyciel realizujący w danym czasie pensum godzin.
6. Każdorazowe wyjście dzieci na teren ogrodu przedszkolnego musi być poprzedzone wyjściem pracownika obsługi w celu sprawdzenia czystości placu zabaw i stanu urządzeń ogrodowych.
7. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola i odbierane przez rodziców lub opiekunów dziecka.
8. W przypadku odbierania dzieci przez inną osobę dorosłą rodzice powinni zgłosić ten fakt w formie pisemnego upoważnienia, nauczycielom poszczególnych oddziałów, wzór upoważnienia ustala dyrektor przedszkola (załącznik nr 1).
9. Dzieciom 5 i 6 - letnim zamieszkałym na wsi transport i opiekę zapewnia gmina.
10. W swoich działaniach przedszkole stosuje obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:
 - 1) dokonywanie kontroli obiektu przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
 - 2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 3) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola;
 - 4) przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych;
 - 5) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.

§ 12

Organizacja zajęć dodatkowych.

1. W przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe dostępne dla każdego dziecka. Za ich realizację odpowiada dyrektor oraz organ prowadzący.
2. Dyrektor powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w zespole albo zatrudnia innych nauczycieli, posiadających odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia danych zajęć.
3. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora w porozumieniu z radą pedagogiczną .
4. Zajęcia dodatkowe dla dzieci są finansowane z budżetu miasta i nie wiążą się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
5. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców.

6. Czas trwania zajęć wynosi od 15 do 30 minut w zależności od grupy wiekowej.
7. Nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe obowiązuje realizowanie zadań określonych w zakresie obowiązków nauczycieli przedszkola.

§ 13

Przyprowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola.

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godz. 6.30 - 8.20. Rodzice obowiązani są zgłaszać nieobecności dziecka telefonicznie lub osobiście nauczycielce w grupie najpóźniej do godz. 8.30.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola, obowiązana jest osobiście przekazać dziecko osobie upoważnionej do odbioru dzieci. Nauczycielka i inni pracownicy przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola.
3. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci z objawami choroby, np. przeziębienia, inne. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczycielka może żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo. W szczególnych wypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, również za upoważnieniem.
5. Upoważnienie pisemne powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, imię i nazwisko dziecka oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej z numerem PESEL tej osoby oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych.
6. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczycielki okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami wychowanka i dyrektorem przedszkola.
7. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających, itp.).
8. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
9. Rodzice zobowiązani są do odbioru dziecka z przedszkola do godz. 16.00.
10. W przypadku, gdy dziecko nie jest odebrane z przedszkola po godz.16.00 pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora

i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.

11. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
12. Rodzice zobowiązani są niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
13. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
14. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielką.
15. Nauczycielka danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
16. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.
17. W przypadku braku możliwości skontaktowania się z rodzicami dziecka, o którym mowa w ust. 16, nauczyciel lub dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o wezwaniu pogotowia ratunkowego.
18. W każdej niepokojącej sytuacji związanej ze stanem zdrowia dziecka lub wypadkiem w trakcie pobytu dziecka pod opieką nauczycieli, należy stosować określoną procedurę udzielania pierwszej pomocy, wprowadzoną stosownym zarządzeniem dyrektora przedszkola.

§ 14

Rekrutacja dzieci do przedszkola.

1. Dzieci przyjmuje się do oddziałów przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. O przyjęciu dziecka do przedszkola, w trakcie roku szkolnego, decyduje dyrektor Zespołu.
3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.
4. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
5. Postępowanie stosuje się także do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy ubiegają się o przyjęcie do publicznego przedszkola.
6. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy.

7. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 7, niż liczba wolnych, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
8. Kryteria, o których mowa w ust. 8, mają jednakową wartość.
9. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole, nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych.

Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów.
10. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego może być brane pod uwagę kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata. Kryterium dochodu określa organ prowadzący w stosunku procentowym do kwoty, o której mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1518 i 1579). Spełnianie tego kryterium jest potwierdzane oświadczeniem rodzica kandydata.
11. Organ prowadzący określa nie więcej niż 6 kryteriów, o których mowa w ust. 4 i 5, oraz przyznaje każdemu kryterium określoną liczbę punktów, przy czym każde kryterium może mieć różną wartość.
12. Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, dana gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami.
13. Pod pojęciem dochodu, o którym mowa w ust. 5, rozumie się dochód, o którym mowa w ustawie o świadczeniach rodzinnych.
14. Przy obliczaniu dochodu członka rodziny, bierze się pod uwagę przeciętny miesięczny dochód z 3 miesięcy wybranych spośród ostatnich 6 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku.
15. Wniosek o przyjęcie do przedszkola, składa się do dyrektora.

16. Wniosek zawiera:

- 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata,
- 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata,
- 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,
- 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata,
- 5) wskazanie kolejności wybranych publicznych przedszkoli, w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.

18. Do wniosku, dołącza się dokumenty:

- 1) potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, ust. 8:
 - a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
 - b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2016 r. poz. 2046 i 1948),
 - c) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
 - d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2016 r. poz. 575, 1583 i 1860);
- 2) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący:
 - a) oświadczenie o dochodzie na osobę w rodzinie kandydata - jeżeli organ prowadzący określił kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata;

19. Dokumenty mogą być składane w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora Zespołu.

20. Oświadczenia, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

21. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na

miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności. Wójt (burmistrz, prezydent miasta) potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.

22. W celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach, wójt (burmistrz, prezydent miasta) właściwy ze względu na miejsce zamieszkania kandydata korzysta z informacji, które zna z urzędu, lub może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji o okolicznościach zawartych w oświadczeniach, jeżeli instytucje te posiadają takie informacje. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu przeprowadzanego przez wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata. Do wywiadu stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące rodzinnego wywiadu środowiskowego przeprowadzanego w celu ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego, o którym mowa w ustawie z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz.U. poz. 195 i 1579).
23. Na żądanie wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata, instytucje publiczne i organizacje pozarządowe są obowiązane do udzielenia wyjaśnień oraz informacji co do okoliczności zawartych w oświadczeniach, jeżeli posiadają takie informacje.
24. Do prowadzenia spraw, o których mowa w ust. 8 i 9, wójt (burmistrz, prezydent miasta) właściwy ze względu na miejsce zamieszkania kandydata może upoważnić kierownika ośrodka pomocy społecznej, kierownika innej jednostki organizacyjnej gminy lub inną osobę na wniosek kierownika ośrodka pomocy społecznej, lub kierownika innej jednostki organizacyjnej gminy.
25. Organ prowadzący przedszkole może określić wzór wniosku lub wzór zgłoszenia.
26. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
27. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
28. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów określa do końca stycznia organ prowadzący przedszkole.
29. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w publicznym przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi, uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

30. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
31. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
32. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do przedszkola.
33. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
34. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
35. Listy, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
36. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
37. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub kandydata. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
38. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
39. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora danego przedszkola, służy skarga do sądu administracyjnego.
40. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzysta z wychowania przedszkolnego.

41. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
42. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole, nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola, przeprowadza postępowanie uzupełniające.
43. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
44. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio.

§ 15

Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia.

1. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje uchwała Rady Miejskiej Dobrej.
2. Korzystanie z wychowania przedszkolnego w ramach podstawy programowej w godzinach 8.00 - 13.00 jest bezpłatne.
3. Opłata za każdą rozpoczętą godzinę korzystania z wychowania przedszkolnego, w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć (czyli od 6.30 do 8.00 i od 13.00 do 16.00), wynosi 1 zł dziecka w wieku do lat 5.
4. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest przez przedszkole na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych prowadzonym przez wychowawcę oddziału.
5. Miesięczna wysokość opłaty stanowi iloczyn stawki 1 zł i faktycznej liczby godzin pobytu dziecka w przedszkolu.
6. Szczegółowe zasady związane z wnoszeniem opłat za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę reguluje umowa zawarta między przedszkolem, reprezentowanym przez dyrektora przedszkola a rodzicami - prawnymi opiekunami dziecka.
7. Opłatę za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, wyliczaną przez intendenta, wnosi się w terminie do 15-tego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy.
8. Przedszkole prowadzi wyżywienie, które finansuje rodzic / opiekun prawny.

9. Dzienna opłata wyżywienia w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych. Wysokość opłaty za wyżywienie określa dyrektor.
10. Koszt posiłku uwzględnia jedynie koszt surowców użytych do przygotowania posiłku.
11. Miesięczna wysokość opłaty za wyżywienie stanowi iloczyn stawki dziennej i liczby dni w danym miesiącu.
12. Przedszkole przygotowuje: śniadania, obiady i podwieczorki.
13. Opłaty za wyżywienie wnosi się w okresach miesięcznych, z góry do 15-go dnia danego miesiąca, w którym następuje korzystanie z posiłków. Opłata naliczana jest z góry.
14. Wysokość opłaty za wyżywienie ulega proporcjonalnemu obniżeniu w przypadku nieuczęszczania dziecka do przedszkola przez okres dłuższy niż 1 dzień, pod warunkiem uprzedniego zgłoszenia najpóźniej w pierwszym dniu nieobecności absencji przez rodzica / opiekuna prawnego dziecka.
15. Opłaty nalicza i przyjmuje intendent Zespołu.
16. W przypadku powstania zaległości w opłatach przekraczających jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.
17. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien powiadomić przedszkole na piśmie, w celu zaprzestania naliczania odpłatności.

§ 16

Wychowankowie przedszkola.

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3. do 7. roku życia, czyli do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej.
2. Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko w wieku 2,5 lat.
4. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
6. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnego z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego jego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym;
 - 2) szacunku dla swoich potrzeb;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej;
 - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 6) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych;
 - 7) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych;
 - 8) ochrony zdrowia psychicznego i fizycznego.
7. W przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi normy zachowań. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
- 1) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
 - 2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
 - 3) szanować kolegów, dorosłych i wytwory ich pracy;
 - 4) szanować sprzęty i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
 - 5) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
 - 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne.
8. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
9. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory do mycia zębów, worek ze strojem gimnastycznym, komplet ubrań na zmianę. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
10. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola rzeczy wartościowych oraz telefonów komórkowych. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione.

§ 17

Rodzice.

1. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców wychowanka przedszkola należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
 - 2) współpraca z nauczycielkami prowadzącymi grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola;

- 3) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;
- 4) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 5) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 6) przyprowadzanie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia;
- 7) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa;
- 8) informowanie przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 9) zawiadamianie przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej 14 dni);
- 10) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 11) przestrzeganie godzin pracy przedszkola, pobytu dziecka w przedszkolu oraz ramowego rozkładu dnia;
- 12) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia;
- 13) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia;
- 14) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola;
- 15) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 16) informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania;
- 17) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń.

3. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola i z planów miesięcznych w danym oddziale;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelne informacje na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka;
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy;
- 4) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;
- 5) zapoznania się ze statutem przedszkola oraz regulaminem rady rodziców;
- 6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną, poprzez swoje przedstawicielstwo;
- 8) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami;
- 9) dokonywania wyboru zajęć dodatkowych;

- 10) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych;
 - 11) zapoznawania się z planowanym jadłospisem;
 - 12) systematycznego uzupełniania treści wychowawczych o nowe kwestie przeciwdziałania współczesnym zagrożeniom bezpieczeństwa dzieci.
4. Przedszkole współpracuje regularnie z rodzicami wychowanków w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań wychowawczych.
 5. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycielek poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział i rodziców.
 6. Formy współpracy z rodzicami:
 - 1) zebrania grupowe, zajęcia otwarte;
 - 2) uroczystości i spotkania okolicznościowe, wycieczki, imprezy plenerowe i inne z udziałem rodziców;
 - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem przedszkola, nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb;
 - 4) pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną;
 - 5) tablice informacyjne, wystawy prac dzieci.
 7. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

Rozdział V

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

§ 18

Informacje ogólne.

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Stanowiska wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

3. Po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców oraz organu prowadzącego, dyrektor szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.
4. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
5. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza Dyrektor Zespołu. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.
6. Zespół zatrudnia kadrową i księgową.

§ 19

Zakres obowiązków Kierownika Przedszkola.

4. Kierownik przedszkola kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - 3) podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w przedszkolu od początku następnego roku szkolnego;
 - 4) współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców;
 - 5) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale VII;
 - 6) kontroluje spełnianie obowiązku przedszkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci; w przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego, tj. opuszczenie co najmniej 50% zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 7) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną;
 - 8) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
 - 9) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej dzieciom
5. Organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:
 - 1) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 2) informuje nauczycieli i rodziców o ustalonych dniach wolnych;
 - 3) zapewnia odpowiednie warunki do realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dzieci w budynku przedszkolnym i na placu szkolnym;

- 4) dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 5) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - 6) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
6. Sprawuje opiekę nad dziećmi:
- 1) organizuje stołówkę przedszkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
 - 2) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w przedszkolu.
 - 3) Wykonuje dodatkowe zadania wynikające z umowy o pracę zawarte z organem prowadzącym.
 - 4) Kierownik prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym przez organ prowadzący - uchwała Rady Miejskiej w Dobrej. Kierownik współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 20

Zakres zadań nauczycieli.

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, a także poszanowaniem godności osobistej dziecka.
2. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i są odpowiedzialni za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece dzieci, a także zobowiązany jest:
 - 1) realizować rzetelnie zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
 - 2) prawidłowo organizować proces dydaktyczny, m.in. wykorzystywać najnowszą wiedzę merytoryczną i metodyczną do pełnej realizacji wybranego programu nauczania, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie dzieci do aktywnego udziału w zajęciach,
 - 3) wspierać każde dziecko w jego rozwoju;
 - 4) rozpoznawać możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych,
 - 5) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

- 6) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 7) prowadzić zindywidualizowaną pracę z dzieckiem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
 - 8) dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka oraz możliwości psychofizycznych dziecka;
 - 9) wnioskować do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną dziecka; w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
 - 10) aktywnie udzielać się w życiu przedszkola: uczestniczyć w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Przedszkole,
 - 11) realizować zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania dzieci;
 - 12) przestrzegać tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych dzieci i rodziców;
 - 13) przestrzegać zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 14) tworzyć własny warsztat pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych, brać udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
 - 15) dokonywać wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
 - 16) prawidłowo prowadzić dokumentację pedagogiczną, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika i innych dokumentów;
 - 17) przestrzegać dyscypliny pracy: natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć.
4. Opiekę nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu sprawują nauczyciele prowadzący zajęcia.
 5. Każdy nauczyciel jest obowiązany do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż $\frac{1}{2}$ obowiązkowego wymiaru zajęć - w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, lub $\frac{1}{2}$ godziny co tydzień w trakcie której, odpowiednio do potrzeb prowadzi konsultacje dla wychowanków lub ich rodziców.

§ 21

Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.

1. W przedszkolu funkcjonują zespoły zadaniowe:
 - a) Zespół do spraw promocji przedszkola
 - b) Zespół do spraw programowych
 - c) Zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznejNauczyciele mogą tworzyć inne zespoły wychowawcze lub zespoły problemowo-zadaniowe; stałe lub w celu wykonania konkretnego zadania.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Kierownika na wniosek zespołu.

§ 22

Zadania nauczycieli wychowawców.

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku dzieci, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych przedszkola.
4. Do zadań wychowawcy należy tworzenie warunków wspomagających rozwój dziecka, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
5. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
 - 1) bliższe poznanie dzieci, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
 - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 - 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń przedszkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
 - 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;

- 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
 - 9) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzony mu grupie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec dzieci i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
 - 10) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
 - 11) wdrażanie dzieci do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia;
 - 12) systematyczne interesowanie się postępami dzieci w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na dzieci szczególnie uzdolnione, jak i na te, które mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń dzieci w nauce;
 - 13) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między rówieśnikami - życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę Sali;
 - 14) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację wycieczek;
 - 15) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w przedszkolu i poza przedszkolem;
 - 16) współpracę z rodzicami, opiekunami dzieci w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej dzieciom;
 - 17) udzielanie pomocy, rad i wskazówek dzieciom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
6. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 23

Zakres obowiązków logopedy.

1. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz - odpowiednio do jego wyników - organizowanie pomocy logopedycznej;

- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy;
- 4) kształtowanie prawidłowej mowy w przedszkolu (dbanie o jej jak najlepszy rozwój pod względem fonetycznym, gramatycznym i fleksyjnym);
- 5) systematyczne i prawidłowe prowadzenie dokumentacji - dziennika logopedy oraz arkuszy diagnoz;
- 6) prowadzenie porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli;
- 7) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) nauczyciel - logopeda odpowiada za otoczenie dzieci właściwą opieką, czuwanie nad ich bezpieczeństwem i zdrowiem podczas trwania zajęć logopedycznych.

§ 24

Zakres obowiązków pedagoga.

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci, w tym diagnozowanie (rozpoznawanie) ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
 - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci;
 - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci;
 - 4) analizowanie przyczyn niepowodzeń;
 - 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

- 6) wspieranie rozwoju i mocnych stron dzieci;
- 7) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zachowaniom dysfunkcyjnym dzieci;
- 8) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy dzieci;
- 9) organizowanie (prowadzenie) różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
- 10) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 11) doskonalenie umiejętności rodziców i nauczycieli z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych;
- 12) udzielanie porad dla rodziców i nauczycieli oraz konsultacji dla rodziców oraz nauczycieli;
- 13) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 15) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 16) realizacja działań przewidzianych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
- 17) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 18) współorganizowanie zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli nauczania specjalnego dla dzieci niepełnosprawnych w przedszkolach ogólnodostępnych, oraz udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej dzieciom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
- 19) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, nauczycieli i rodziców;
- 20) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 21) zwracanie szczególnej uwagi na przestrzeganie przez przedszkole postanowień Konwencji o prawach dziecka, praw ucznia i człowieka.

§ 25

Zakres obowiązków pedagoga specjalnego.

1. Do zadań pedagoga specjalnego należą zajęcia w ramach zadań związanych z:
 - 1) rekomendowaniem dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami
 - 2) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i jego uczestnictwo w życiu przedszkola we współpracy z nauczycielami,
 - 3) wspieraniem nauczycieli w:
 - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci
 - 4) rozwiązywaniem problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
 - 5) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym,
 - 6) określaniem niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka,
 - 7) udzielaniem dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 8) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych

§ 26

Zakres obowiązków psychologa.

1. Do zadań psychologa w szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy,
 - 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
 - 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 27

Niepedagogiczni pracownicy przedszkola.

1. Zakres zadań pracowników niepedagogicznych:
 - 1) Palacz c.o. (woźny) odpowiada za:
 - a) obsługę pieca;
 - b) troszczy się o powierzone mienie, a szczególności:
 - systematyczne zamiatanie i grabienie terenu, oraz terenu wokół,
 - w okresie wiosenno-letnim koszenie trawy, zimą odśnieżanie chodników (na terenie obiektu i obok obiektu), schodów oraz posypywanie piachem lub solą,
 - przycina krzewy i trawniki,
 - codziennie sprawdza sprzęt i otoczenie wokół budynków szkoły,
 - dba o estetyczny i bezpieczny wygląd ogrodu;
 - c) wykonuje doraźne prace naprawcze w ogrodzie i salach;

- d) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora i kierownika, wynikające z organizacji pracy placówki.
- 2) Sprzątaczką:
- a) zna rozporządzenie MEN w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny oraz instrukcję bezpieczeństwa pożarowego;
 - b) przestrzega dyscypliny pracy;
 - c) utrzymuje czystość w przydzielonych jej pomieszczeniach;
 - d) w przydzielonych jej pomieszczeniach wykonuje następujące prace:
 - codziennie - odkurza, ściera kurze, dba o kwiaty,
 - okresowo - trzepie dywany, myje okna, pastuje podłogi;
 - e) do sprzątania używa urządzeń do tego celu przeznaczonych;
 - f) pomaga nauczycielowi danego oddziału w zachowaniu zasad bezpiecznego pobytu dzieci w przedszkolu, pomaga nauczycielom w czynnościach porządkowo higienicznych z dziećmi;
 - g) wykonuje inne czynności polecane przez dyrektora i kierownika, wynikające z organizacji placówki.
- 3) Kucharka i pomoc kucharki:
- a) dba o porządek w kuchni i odpowiada za właściwy stan sanitarny naczyń i urządzeń kuchennych;
 - b) przygotowuje posiłki dla dzieci;
 - c) przyjmuje produkty z magazynu, kwituje ich odbiór w raportach żywieniowych i dba o racjonalne ich zużycie;
 - d) odpowiada za przygotowanie i prawidłowe przechowywanie prób żywieniowych;
 - e) bierze udział w układaniu jadłospisów;
 - f) zna rozporządzenie MEN w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny oraz instrukcję bezpieczeństwa pożarowego;
 - g) przestrzega dyscypliny pracy;
 - h) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora i kierownika wynikające z organizacji pracy placówki.
- 4) Samodzielny referent:
- a) prowadzi sekretariat szkoły;
 - b) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora i kierownika wynikające z organizacji pracy placówki.
- 5) Intendent:
- a) zaopatruje placówkę w żywność, środki czystości i inne materiały;

- b) kieruje procesem przygotowania i dystrybucji posiłków, dba o ich kaloryczność zgodnie z normami żywieniowymi;
 - c) nadzoruje sporządzaniu jadłospisów i przydzielaniu porcji żywieniowych dzieciom i personelowi oraz pobiera próby żywieniowe;
 - d) odpowiada za czystość pomieszczeń, których znajdują się produkty, sprawdza jakość zakupionych towarów i chroni je przed zepsuciem;
 - e) pełni nadzór nad personelem kuchni w zakresie technologii i organizacji żywienia;
 - f) prowadzi dokumentację HCC;
 - g) materialnie odpowiada za powierzoną gotówkę i zobowiązana jest do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie gospodarki magazynowej i ewidencji magazynowych;
 - h) prowadzi magazyn i dokumentację magazynową zgodnie z przepisami;
 - i) zna rozporządzenie w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny oraz instrukcje bezpieczeństwa pożarowego;
 - j) przestrzega dyscypliny pracy;
 - k) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora i kierownika, wynikające z organizacji pracy placówki.
- 6) Pomoc nauczyciela:
- a) pomaga w pełnieniu opieki nad dziećmi w ciągu całego dnia, podczas wszelkich form pracy z dziećmi;
 - b) nakrywa do stołu i podaje posiłki;
 - c) pomaga w przygotowaniu środków i materiałów do zajęć;
 - d) spełnia czynności opiekuńczo-obługowe w stosunku do wychowanków;
 - e) pomaga nauczycielce w trakcie zajęć;
 - f) pomaga przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci;
 - g) wykonuje inne czynności polecane przez dyrektora i kierownika, wynikające z organizacji przedszkola;
 - h) zna rozporządzenie MEN w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny oraz instrukcję bezpieczeństwa pożarowego;
 - i) przestrzega dyscypliny pracy.
- 7) Główna księgową:
- a) prowadzenie rachunkowości przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
 - b) prowadzenie gospodarki finansowej przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;

- c) opracowanie planu wydatków budżetowych na dany rok budżetowy i kontrola jego realizacji w oparciu o zatwierdzony plan finansowy;
- d) nadzór nad pracą pracowników wykonujących czynności związane z rachunkowością.

Szczegółowy zakres zadań obejmuje zakres czynności w/w pracowników stanowiący załącznik do umowy do pracy.

Rozdział VI

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 28

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu.

1. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest dzieciom, rodzicom i nauczycielom.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i bezpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka;
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu;
 - 4) wspieraniu potencjału rozwojowego dziecka;
 - 5) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym;
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu świadczona jest dzieciom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
 - 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.
5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu mogą wnioskować:
- 1) rodzice dziecka / prawni opiekunowie;
 - 2) dyrektor szkoły;
 - 3) kierownik przedszkola;
 - 4) nauczyciele, wychowawcy, specjaliści prowadzący zajęcia z dzieckiem;
 - 5) pielęgniarka szkolna / higienistka;
 - 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
 - 7) pomoc nauczyciela;
 - 8) pracownik socjalny;
 - 9) asystent rodziny;
 - 10) kurator sądowy;
 - 11) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Wnioski o udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej składa się w formie pisemnej dyrektorowi szkoły.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z dzieckiem na zajęciach;
 - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności - pedagog, psycholog, pedagog specjalny, logopeda, terapeuta pedagogiczny.

§ 29

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu realizowana przez każdego nauczyciela.
2. W bieżącej pracy z dzieckiem polega w szczególności na:
 - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
 - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się dziecka i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;

- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych dziecka.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach organizowanych.

W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

- zajęć rozwijających uzdolnienia
- zajęć specjalistycznych rewalidacyjnych, korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznych,

4. Szczegółowy opis form pomocy organizowanych w zespole zawiera tabela:

FORMA ZAJĘĆ	ZAJĘCIA ROZWIJAJĄCE UZDOLNIENIA	ZAJĘCIA KOREKCYJNO-KOMPENSACYJNE	ZAJĘCIA LOGOPEDYCZNE	ZAJĘCIA ROZWIJAJĄCE KOMPETENCJE EMOCJONALNO – SPOŁECZNE I INNE TERAPEUTYCZNE
Adresaci	Dzieci w przedszkolu.	Dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się	Dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej	Dzieci z niedostosowaniem społecznym, z zagrożeniem niedostosowaniem społecznym; z zaburzeniami zachowania lub emocji; z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych
Zadania	Rozwijanie zainteresowań i talentów dzieci.	Do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia dziecka daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania narządów mowy, na wniosek specjalistów po badaniach przesiewowych.	Rozwijanie osobowości dzieci, budowanie wiary we własne siły, poczucia własnej wartości, ujawnianie uczuć jakie towarzyszą określonym sytuacjom, umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach, pokojowe rozwiązywanie sytuacji konfliktowych, problemów,
Podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela, wniosek rodzica, opinii PP o szczególnych uzdolnieniach.	Orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia PP, na wniosek nauczyciela , specjalisty	Orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia PP, wniosek nauczyciela, specjalisty.	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek rodzica rodzica, opinii PP
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć.	Specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć.	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć.	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć.
Czas trwania jednostki zajęć	60 minut	45 minut	45 minut	45 minut
Liczba uczestników	Maksimum 8 osób	Maksimum 5 osób	Maksimum 4 osoby	Maksimum 10 osób
Okres udzielania PP	Zgodnie z decyzją dyrektora	Zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu, opinii lub zgodnie z decyzją dyrektora.	Zgodnie z decyzją dyrektora.	Zgodnie z decyzją dyrektora.

5. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:

- 1) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli - zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego - w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
- 2) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni PP i na wniosek rodziców dla dzieci, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

§ 30

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dziecku zdolnemu.

1. Przedszkole wspiera dziecko zdolne poprzez:

- 1) udzielanie dzieciom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) wspieranie emocjonalne dzieci, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego dzieci;
- 4) uwrażliwianie dzieci na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
- 5) promocja dziecka zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.

2. Dziecko zdolne ma możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć przedszkolnych;
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów;
- 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności zadań;
- 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

3. W pracy z dzieckiem zdolnym nauczyciel:

- 1) rozpoznaje uzdolnienia dzieci;
- 2) umożliwia dziecku zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
- 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy dziecka w domu;
- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi przedszkole, w tym Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych dziecka;

6. Zainteresowania dzieci oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, dzieckiem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
7. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel składa wnioski do wychowawcy o objęcie ucznia opieką PP.
8. Organizowane w przedszkolu konkursy stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Dzieci awansujące do kolejnych etapów objęcia są specjalną opieką nauczyciela.

§ 31

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom.

1. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest dzieciom:
 - 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla dziecka na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych;
 - 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem.
2. Nauczyciele pracujący z grupą dzieci prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych dzieci z innymi ludźmi, analizując postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory dziecka, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.

3. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z dzieckiem i informuje o tym wychowawcę grupy.
4. Wychowawca grupy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z dzieckiem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca grupy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej grupie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy - otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku lekcyjnym.
5. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z dzieckiem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec dziecka, ustalenia form pracy z dzieckiem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości dziecka. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
6. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym dzieciom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły we wniosku.
7. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami dziecka lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
8. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły.
9. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej (decyzja dyrektora). Wychowawca grupy decyzję dyrektora przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
10. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
11. Wychowawca grupy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.
12. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania dziecka.
13. W przypadku, gdy pomimo udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu dyrektor szkoły, za zgodą rodziców,

występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu dziecka.

14. Objęcie ucznia zajęciami i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
15. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
16. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
17. O objęciu dziecka zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
18. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Turku.

§ 32

Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów/wychowanków z tym, że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u dzieci trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z dzieckiem ;
 - 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania dziecka w przedszkolu;
 - 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;

- 7) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się dzieci; Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka opracowuje się na podstawie tego orzeczenia;
- 8) indywidualizowanie pracy z dzieckiem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka; indywidualizacja pracy z dzieckiem:
 - a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych dziecka,
 - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych dziecka,
 - c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności dziecka,
 - d) umożliwianiu dziecku z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
- 9) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (rewalidacyjnych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych pracy z dzieckiem zdolnym i innych specjalistycznych);
- 10) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w grupie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na dziecko oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów dziecka;
- 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi dziecka w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 12) udzielanie doraźnej pomocy dzieciom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów dziecka, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 13) komunikowanie rodzicom postępów dziecka oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 14) stosowanie oceniania wspierającego dziecka z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
 - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy dziecka,
 - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony dziecka, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,

- c) przekazanie dziecku wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
- d) wskazanie dziecku sposobu w jaki powinien pracować dalej.

§ 33

Obowiązki wychowawcy grupy w zakresie wspierania dzieci.

1. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznej dzieciom powierzonej grupy do obowiązków wychowawcy należy:
 - 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności dzieci;
 - 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną grupą o specjalnych potrzebach edukacyjnych dzieci;
 - 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o dziecku i jego środowisku;
 - 4) wychowawca poznaje dziecko i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań dziecka i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z dzieckiem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica, itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
 - 5) określenie specjalnych potrzeb dziecka samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w grupie;
 - 6) w przypadku stwierdzenia, że dziecko wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku - w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
 - 7) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;
 - 8) monitorowanie organizacji pomocy i obecności dziecka na zajęciach;
 - 9) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach dziecka;
 - 10) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;

- 11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w grupie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi dziecka w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) udzielanie doraźnej pomocy dzieciom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów dziecka, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

§ 34

Organizacja nauczania, wychowania i opieki dzieciom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym.

1. W przedszkolu kształcenie specjalnym obejmuje się dzieci posiadające orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dziecka;
 - 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach PP i możliwości organizacyjnych przedszkola;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne stosownie do potrzeb;
 - 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
2. Przedszkole organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Dziecku niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
4. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki dziecku niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, decyzja ta wymaga zgody rodziców.
5. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice dziecka składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
6. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego.
7. Przedłużenie nauki dziecku niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:

- 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją dziecka lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
 - 2) psychoemocjonalnej niegotowości dziecka do pójścia do szkoły.
8. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia dziecko z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
9. Dziecku niepełnosprawnemu przedszkole organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na dziecko.
10. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
11. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut (z możliwością podzielenia na pół). Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach
12. W przedszkolu dla dzieci o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:
- 1) zajęcia rewalidacyjne dla dzieci niepełnosprawnych w zakresie:
 - a) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne),
 - b) korekcyjno-kompensacyjne,
 - c) zajęcia specjalistyczne:, terapia psychologiczna,
 - d) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) zajęcia resocjalizacyjne dla dzieci niedostosowanych społecznie;
 - 3) zajęcia socjoterapeutyczne dla dzieci zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
14. W przedszkolu za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
15. Nauczyciele, o których mowa w ust. 14:
- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
 - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z dziećmi niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

- 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
16. W przedszkolu powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.
 17. Zespół dokonuje diagnozy wstępnej dziecka, okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka uwzględniając ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz modyfikacji tego programu. Zadaniem Zespołu Wspierającego jest również omawianie istotnych spraw i rozwiązywanie bieżących problemów wychowawczych i edukacyjnych wychowanków, opracowywanie strategii wychowawczych, wymiana informacji pomiędzy nauczycielami, specjalistami i terapeutami.
 18. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog specjalny jako koordynator pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego, psycholog szkolny oraz nauczyciele specjaliści pracujący z dzieckiem zatrudnieni w szkole.
 19. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w semestrze. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem.
 20. Pracami wszystkich Zespołów Wspierających koordynuje pedagog specjalny który dwa razy w roku szkolnym sporządza dokument analizy i oceny pracy zespołów i przedstawia go na Radzie Pedagogicznej dotyczącej analizy pracy szkoły.
 21. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
 - 1) na wniosek dyrektora szkoły - przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia - lekarz, pedagog szkolny lub inny specjalista.
 22. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w przedszkolu są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych dziecka, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

23. Dla dzieci, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
24. Program opracowuje się w terminie:
- 1) Do 30 września roku szkolnego, w którym dziecko rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie wychowania przedszkolnego lub kształcenie.
 - 2) 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
25. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:
- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka wraz z określeniem metod i formy pracy z dzieckiem;
 - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, z tym, że w przypadku:
 - a) dziecka niepełnosprawnego - zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) dziecka niedostosowanego społecznie - zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) dziecka zagrożonego niedostosowaniem społecznym - zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
 - 3) formy, sposoby i okres udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
 - 4) działania wspierające rodziców dziecka oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
 - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami dziecka w realizacji zadań.
26. Rodzice dziecka mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka. Przewodniczący zespołu wspierającego zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie, lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

27. Zespół Wspierający raz w roku szkolnym bada efektywność wdrożonego Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego i dokonuje jego modyfikacji w zależności od potrzeb.
28. Rodzice otrzymują kopię programu IPET i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka.
29. Dyrektor szkoły wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane zajęcia i działania określone w IPET, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami, przez nauczyciela lub w których ci nauczyciele uczestniczą. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form. Rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
30. Nauczyciele pracujący z dzieckiem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, aby nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju dziecka, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.
31. Dokumentacja odnośnie dziecka z niepełnosprawnością intelektualną przechowywana jest w Teczce Ucznia/wychowanka u koordynatora pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego. Wgląd do niej mają inni nauczyciele i specjaliści pracujący w oddziale.
32. W przypadku, gdy pomimo udzielanej wychowankowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu dyrektor, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problem

§ 35

Nauczanie indywidualne.

Dzieciom, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

1. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
2. Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
5. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z dzieckiem.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu dziecka lub w przedszkolu oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych wychowanka, z wyjątkiem przedmiotów z których dziecko jest zwolnione, zgodnie z odrębnymi przepisami (wf, język obcy).
8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, wpisuje się do dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
10. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się w Librusie - zakładka: Nauczanie indywidualne.
11. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
 - 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości dziecka;
 - 2) udział w posiedzeniach zespołu wspierającego opracowującego IPET;
 - 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania dziecka w zakresie możliwości uczestniczenia w życiu przedszkola;
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
 - 5) systematyczne prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych.
12. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia dziecka oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami dziecka, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia dziecka w życiu przedszkola, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/ prawnych opiekunów odnotowywane są w dzienniku nauczania indywidualnego.

13. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia dziecka, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do przedszkola.
14. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka umożliwia uczęszczanie dziecka do przedszkola. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.
15. Dziecko podlegające nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36

Pieczenie urzędowe.

1. Przedszkole używa następujących pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami:

Zespół Szkolno - Przedszkolny w Dobrej

Przedszkole Samorządowe w Dobrej

62-730 Dobra, Długa Wieś 30

Tel. 63 27999009 REGON 302165010

§ 37

Regulaminy, dokumentacja, procedury.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów Zespołu, jak też wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z przepisami niniejszego Statutu jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy Prawo Oświatowe.
3. W przypadku zachowań problemowych, zagrożeń bezpieczeństwa oraz zagrożeń przestępczością i demoralizacją obowiązują w Przedszkolu „Procedury w sytuacjach szczególnych zagrożeń”.
4. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.
5. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w Statucie jest Rada Pedagogiczna. Tekst jednolity Statutu (w miarę potrzeb) publikuje Dyrektor Zespołu.