

STATUT

**ZESPÓŁ SZKOLNO-
PRZEDSZKOLNY W KRYPNIE
PRZEDSZKOLE
W KRYPNIE**

SPIS TREŚCI :

ROZDZIAŁ I	Przepisy ogólne
ROZDZIAŁ II	Cele i zadania szkoły
ROZDZIAŁ III	Sposoby realizacji zadań przedszkola.....
ROZDZIAŁ IV	Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.....
ROZDZIAŁ V	Organizacja nauczania i organizacja zajęć dzieci niepełnosprawnych.....
ROZDZIAŁ VI	Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne....
ROZDZIAŁ VII	Organy przedszkola i ich kompetencje.....
ROZDZIAŁ VIII	Organizacja przedszkola
ROZDZIAŁ IX	Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola
ROZDZIAŁ X	Wychowankowie przedszkola
ROZDZIAŁ XI	Postanowienia końcowe

(Uchwała nr 5/13/14), (Uchwała nr 9/14/15),(Uchwała nr 14/14/15)
(Uchwała 17/15/16)

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

- § 1.** 1. Przedszkole Samorządowe w Krypnie zwane dalej Przedszkolem jest przedszkolem publicznym.
2. Wchodzi w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Krypnie.
3. Siedziba przedszkola znajduje się w Krypnie Kościelnym 48.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Krypno.
Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kurator Oświaty w Białymstoku.
5. Przedszkole działa na podstawie:
- a) Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. Nr 95 poz. 425 z 1991r. z późniejszymi zmianami) i rozporządzeń wykonawczych do tej Ustawy.
 - b) Aktu założycielskiego.
 - c) Niniejszego statutu.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

- § 2.** 1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na:
- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, udzielaniu dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 2) sprawowaniu opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola, organizowaniu opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi,
 - 3) umożliwianiu dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 4) współdziałaniu z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej.
2. Przedszkole realizuje zadania w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
- 1) zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,
 - 2) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu,
 - 3) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie,
 - 4) rozwijanie wrażliwości moralnej,
 - 5) kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie rozumienia zjawisk zachodzących w dostępnym doświadczeniu dziecka, otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym,
 - 6) rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć,
 - 7) rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
 - 8) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę:
- a) każda grupa wiekowa powierzona jest opiece jednej lub dwóch nauczycielek,
 - b) podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy odbywają się na wyznaczonych terenach ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci,
 - c) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczycielki oraz dodatkowo na każde 10 dzieci – jedna osoba dorosła,

- d) na wniosek rodziców przedszkole organizuje dla dzieci nieodpłatne lekcje religii, w tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię, mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
4. W sprawie opieki nad wychowankami, konieczne jest przestrzeganie przez rodziców i opiekunów obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola. Dzieci mogą być również odbierane przez osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców bądź opiekunów. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu.

ROZDZIAŁ III

Sposoby realizacji zadań przedszkola

§ 3.1. Praca dydaktyczna w Przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z dopuszczonymi programami wychowania przedszkolnego.

2. Program wychowania przedszkolnego, dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.

3. W szkole zasady opracowania programów nauczania i dopuszczania ich do użytku szkolnego określa szczegółowo „*Procedura dopuszczania programów do użytku szkolnego w Zespole Szkolno-przedszkolnym w Krypnie*”

4. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.

5. Zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych dzieci, dla których jest przeznaczony i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe przedszkola, zainteresowania i możliwości dzieci.

6. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program obowiązani są uwzględniać poniższe zasady:

- 1) program wychowania przedszkolnego opracowuje się na cały etap edukacyjny;
- 2) zachowanie zgodności programu nauczania z treściami zawartymi w podstawie programowej;
- 3) uwzględnienie w całości podstaw programowych wychowania przedszkolnego;
- 4) zachowanie poprawności pod względem merytorycznym i dydaktycznym;

7. Program wychowania przedszkolnego obejmuje jeden etap edukacyjny.

8. Program wychowania przedszkolnego zawiera :

- 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;

- 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości dzieci oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
- 4) opis założonych osiągnięć dziecka;
- 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć dziecka.

9. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego wraz z arkuszem diagnostycznym stanowiącym załącznik Nr 2 do procedury, o której mowa w ust. 3.

10. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 5, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.

11. Opinia, o której mowa w ust. 7 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.

12. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.

13. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. np. 1/P/2012. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.

14. Dopuszczone programy wychowania przedszkolnego podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.

15. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

16. Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności zatwierdza dyrektor szkoły.

§ 10.1. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi. Dyrektor w miarę możliwości zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania oddziału.

§ 11.1. Przedszkole sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną - psychologiczną:

1) nad dziećmi nowoprzyjętymi:

- a) rozmowy indywidualne wychowawcy z dziećmi i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych dziecka, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
- b) organizację wycieczek integracyjnych,
- c) pomoc w adaptacji dziecka w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
- d) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
- e) współpracę z Poradnią Psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
- f) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- g) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.

3) nad dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

§ 12.1. Przedszkole zapewnia dzieciom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w §76 niniejszego statutu;
- 2) opracowanie rozkładu dnia, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu,;
- 3) przestrzeganie liczebności grup;
- 4) umożliwienie pozostawiania w przedszkolu wyposażenia dydaktycznego dziecka;
- 5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 7) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 8) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
- 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 11) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 12) ogrodzenie terenu szkoły;
- 13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;

- 14) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 15) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
- 16) wyposażenie w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 17) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- 18) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
- 19) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 20) zapewnienie bezpiecznych warunków na placu zabaw.

§ 13. 1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

2. Przedszkole pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.

3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy grupy, Dyrektor może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych szkoły.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§ 15. W Przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest dzieciom, rodzicom i nauczycielom.

§ 16. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu są bezpłatne, a udział dziecka w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

§ 17. 1. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega na :

- 1) diagnozowaniu środowiska dziecka;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu;
- 4) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych, a także planów działań wspierających dla dzieci posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i rodziców;
- 6) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 7) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 8) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;

- 9) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 18. 1. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci, wynikających z :

- 1) wybitnych uzdolnień;
- 2) niepełnosprawności;
- 3) zaburzeń komunikacji językowej;
- 4) choroby przewlekłej;
- 5) zaburzeń psychicznych;
- 6) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 7) zaniedbań środowiskowych;
- 8) trudności adaptacyjnych;
- 9) odmienności kulturowej.

§ 19. 1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele pracujący z dzieckiem;
- 2) specjaliści wykonujący w Przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog/psycholog,
 - b) logopeda,

§ 20. 1. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
- 2) zaplanowanie sposobów ich zaspokajania;
- 3) realizacja zaleceń i ustaleń zespołu;
- 4) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności działań zalecanych przez zespół.

§ 21. 1. W przypadku stwierdzenia, że dziecko/ dzieci ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga/ją pomocy psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel/ specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora szkoły. Informację przekazuje się w formie wniosku wraz z uzasadnieniem. Druki wniosków znajdują się w sekretariacie szkoły.

2. O pomoc psychologiczno – pedagogiczną mogą wnioskować także, na zasadach, jak w ust. 1:

- 1) rodzice dziecka/prawni opiekunowie;
- 2) poradnia psychologiczno –pedagogiczna;

§ 22. 1. Dyrektor po rozpatrzeniu wniosku o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną wskazuje zespół nauczycieli, których zadaniem będzie zorganizowanie i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Zespół/y tworzy się niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 23. 1. W Przedszkolu tworzy się zespoły :

- 1) zespoły dla dzieci z poszczególnych oddziałów;
- 2) zespół ds. pomocy dzieciom z orzeczeniami o niepełnosprawności;

§ 24.1. Zadaniem zespołu jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole w tym w szczególności:

- 1) ustalenie zakresu, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne;
- 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, a w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie lub opinię także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;
- 3) określenie sposobu dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;
- 4) dokumentowanie ustaleń z posiedzeń zespołu;
- 5) opracowanie IPET-u dla uczniów posiadających orzeczenie lub PWD (plan działań wspierających dla uczniów nieposiadających orzeczeń, ale zakwalifikowanych przez dyrektora do objęcia pomocą);
- 6) określenie działań wspierających rodziców dziecka;
- 7) w zależności od potrzeb określa zakres współdziałania z poradniami specjalistycznym, organizacjami pozarządowymi lub innymi działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 8) dokonywania okresowej oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, posiadającego orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego (nie rzadziej niż raz w roku);
- 10) podejmowanie działania mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 25. 1. Koordynatorem pracy zespołów, o których mowa w § 23 jest pedagog szkolny.

2. Do zadań koordynatora należy:

- 1) ustalanie terminów spotkań Zespołu;
- 2) zawiadomienie o terminie spotkania Zespołu: dyrektora szkoły i wszystkich członków (z tygodniowym wyprzedzeniem);
- 3) prowadzenie dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci;
- 4) przedkładanie Karty Indywidualnych Potrzeb Ucznia dyrektorowi szkoły, po każdym spotkaniu Zespołu;
- 5) nawiązywania kontaktów z PP-P, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży – ustala rozwiązania organizacyjne, jeśli wynika to z planu działań wspierających dla ucznia (ustala czas, miejsce zajęć, ilość osób w grupie itp).

§ 26. 1. Zespół dokumentuje swoją pracę w formie Kart Indywidualnych Potrzeb Ucznia. Wzór karty stanowi załącznik nr 1 do „*Procedury Organizowania Pomocy Psychologiczno –*

Pedagogicznej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Krypnie". Karty nie zakłada się dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub opinię o wczesnym wspomaganie rozwoju.

2. Karta zawiera:

- 1) imię (imiona) i nazwisko ucznia;
- 2) nazwę *przedszkola* oraz oznaczenie grupy do której *dziecko* uczęszcza;
- 3) informację dotyczącą:
 - a) orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej (*należy wpisać numer i datę wydania orzeczenia lub opinii oraz nazwę poradni*)
 - b) potrzeby objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) zakres, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym zalecane przez zespół formy, sposoby i okresy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) ustalone przez dyrektora szkoły formy, sposoby i okresy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 6) ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) terminy spotkań zespołu;
- 8) podpisy osób biorących udział w poszczególnych spotkaniach zespołu.

3. Zespół opracowuje w wyznaczonym terminie:

- 1) Plan Działań Wspierających dla dzieci objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wskazanych przez dyrektora i nieposiadających orzeczeń;
- 2) Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny uwzględniający zalecenia w orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznej wg zasad określonych w Rozdziale V statutu szkoły.

4. Dla uczniów o jednorodnych potrzebach może być opracowany wspólny Plan Działań Wspierających (PDW).

5. Plan Działań Wspierających zawiera:

- 1) cele do osiągnięcia w zakresie, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) działania realizowane z dzieckiem w ramach poszczególnych form i sposobów udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) działania wspierające rodziców dziecka;
- 4) zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym Poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowym oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, podejmowanego na rzecz ucznia, którego PDW dotyczy.

§ 27. Na podstawie zaleceń Zespołu dyrektor szkoły ustala formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.

§ 28. O ustalonych formach, sposobach, wymiarze i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły lub koordynator niezwłocznie informuje rodziców lub opiekunów prawnych, w formie pisemnej.

§ 29. Po każdym spotkaniu Zespół przedstawia Kartę dyrektorowi szkoły.

§ 30. 1. Zespół dokonuje, co najmniej raz w roku, oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku, w tym efektywności realizowanych zajęć, dotyczącej:

- 1) danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej - po zakończeniu jej udzielania;
- 2) pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielonej w danym roku szkolnym - przed opracowaniem arkusza organizacji przedszkola na kolejny rok szkolny

2. Na wniosek rodziców dziecka lub nauczyciela Zespół dokonuje oceny efektywności form udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem ustalonego przez dyrektora szkoły okresu udzielania danej formy pomocy.

3. Dokonując oceny, o której mowa powyżej, Zespół określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z dzieckiem, w tym zalecane formy, sposoby i okresy udzielania dalszej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Na podstawie oceny, dokonanej przez Zespół, przed upływem ustalonego przez dyrektora szkoły okresu udzielania danej formy pomocy, dyrektor szkoły decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania dziecku danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Spotkania Zespołu odbywają się w miarę potrzeb.

6. Spotkania Zespołu zwołuje Koordynator.

7. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka mogą uczestniczyć w spotkaniach Zespołu.

8. O terminie spotkania Zespołu dyrektor szkoły informuje rodziców lub opiekunów prawnych dziecka.

9. W spotkaniach Zespołu mogą także uczestniczyć:

- 1) na wniosek dyrektora szkoły - przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 2) na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego dziecka - inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

10. Osoby biorące udział w spotkaniu Zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.

§ 31. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:

- 1) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
- 2) zindywidualizowanej pracy z dzieckiem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych
- 3) zajęć specjalistycznych : korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych;
- 4) zajęć socjoterapeutycznych;
- 5) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
- 6) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

§ 32. 1. Indywidualizacja pracy z dzieckiem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych dziecka;
- 2) dostosowaniu poziomu wymagań do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych dziecka;
- 3) umożliwianiu dziecku z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;

§ 33. 1. Zajęcia specjalistyczne organizowane w miarę potrzeby. Są to:

1) logopedyczne, organizowane dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii; liczba uczestników zajęć do 4 dzieci;

2) socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym, organizowane dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia terapeutyczne: *atrterapia*, *muzykoterapia*, *dogoterapia*, *biofeedback*, *sylwoterapia*, *choreoterapia*.

2. Zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

§ 34. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

§ 35. O objęciu dziecka zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły.

§ 36. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§ 37. W przedszkolu może być zatrudniony pedagog, *psycholog*, *logopeda*, a miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

§ 38. W celu współorganizowania kształcenia integracyjnego Przedszkole, za zgodą organu prowadzącego, zatrudnia nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela.

§ 39. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

§ 40.1. Założone Karty rejestruje się w księdze Ewidencji KIPU, przechowywanej w sekretariacie szkoły.

2. Karta jest dokumentem szkolnym i podlega przepisom w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

3. W przypadku przejścia dziecka do innego przedszkola, Kartę przekazuje się do tego przedszkola za zgodą rodziców. Zgodę rodziców na przekazanie Karty do innej placówki rejestruje się w Księdze Ewidencji KIPU, o której mowa w ust. 3

4. Po ukończeniu przez dziecko obowiązkowego przygotowania przedszkolnego, oryginał Karty otrzymuje rodzic/ prawny opiekun. Odbiór oryginału karty osoba odbierająca kwituje własnoręcznym podpisem w Ewidencji KIPu, o której mowa w ust. 3.

§ 41. Na podstawie prowadzonych w szkole Kart, dyrektor szkoły dokonuje bilansu potrzeb na dany rok szkolny, w szczególności określa formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej i liczbę godzin potrzebną na ich realizację. Z wnioskiem o przydział potrzebnej liczby godzin i etatów występuje do organu prowadzącego.

§ 42. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Mońkach.

ROZDZIAŁ V

Organizacja nauczania i organizacja zajęć rewalidacyjnych dzieciom niepełnosprawnym

(Uchwała 5/13/14)

§ 43.1 Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci.

2. Decyzję o przyjęciu dziecka niepełnosprawnego podejmuje komisja rekrutacyjna lub dyrektor przedszkola, po wnikliwym zbadaniu sprawy oraz ze szczególnym zwróceniem uwagi na to, czy:

- 1) Rozkład architektoniczny przedszkola jest właściwy do przyjęcia dziecka niepełnosprawnego,
- 2) Istnieje możliwość zatrudnienia odpowiednich nauczyciel specjalistów;

3. W przypadku nie ujawnienia, bądź nie udokumentowania przez rodziców faktu niepełnosprawności ich dziecka, które zostało przyjęte do przedszkola, na wniosek nauczycielki oddziału i Rady Pedagogicznej, dyrektor jest zobowiązany skierować dziecko do poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej w celu wydania orzeczenia w sprawie: przyjęcia lub nie przyjęcia dziecka do przedszkola z podaniem uzasadnienia (wskazania lub przeciwwskazania do przebywania w typowej grupie przedszkolnej);

4. Za zgodą, na finansowanie przez organ prowadzący, przedszkole może tworzyć oddziały integracyjne dla dzieci z określonym schorzeniem. Dzieci do tego oddziału kwalifikuje na podstawie orzeczenia Poradnia Psychologiczno -Pedagogiczna. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym powinna wynosić do 20, w tym do 5 dzieci niepełnosprawnych. Przyjęcia dzieci do tego oddziału dokonuje dyrektor przedszkola. Przedszkole nie posiada warunków do przyjęcia dzieci niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich

5. W przedszkolu ogólnodostępnym z oddziałami integracyjnymi zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.

§ 44.1. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzanie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.

2. Dyrektor przedszkola powołuje zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, o którym mowa w art. 71b ust. 2a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwany dalej "zespołem"..

3. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:

- 1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w szczególności: oligofrenopedagog, tyflopodagog lub surdopedagog;
- 2) psycholog;
- 3) logopeda;
- 4) inni specjaliści - w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.

4. Do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka;
- 2) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb;
- 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka;
- 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.

5. Pracę zespołu koordynuje dyrektor przedszkola, szkoły albo upoważniony przez niego nauczyciel.

6. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomaganie.

§ 45.1. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.

2. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.

3. W przypadku dzieci, które ukończyły 3 rok życia, zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie mogą być prowadzone w grupach liczących 2 lub 3 dzieci, z udziałem ich rodzin.

4. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie, w szczególności z dziećmi, które nie ukończyły 3 roku życia, mogą być prowadzone także w domu rodzinnym.

5. Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie ustala dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.

§ 46. 1. Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:

- 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądaných w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
- 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
- 3) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

§ 47. 1. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego Zespół ds. pomocy psychologiczno –pedagogicznej po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka, opracowuje indywidualny program edukacyjno –terapeutyczny (IPET) dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, zwany dalej „ programem”.

2. Program określa:

- 1) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem o charakterze rewalidacyjnym;
- 3) formy i metody pracy z dzieckiem;
- 4) formy, sposoby i okres udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 5) działania wspierające rodziców dziecka oraz 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, określone przez zespół;
- 6) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
- 7) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami dziecka w realizacji zadań zawartych w programie.

3. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

4. Zespół, na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.

§ 48. W przedszkolu organizowane mogą być zajęcia rewalidacyjne w zakresie:

- 1) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna);
- 2) korygujące wady mowy(zajęcia logopedyczne i logo rytmika);

- 3) korekcyjno –kompensacyjne;
 - 4) terapii psychologicznej
- oraz
- 5) zajęcia specjalistyczne: *dogoterapia, terapia zajęciowa, terapia integracji sensorycznej, kinezyterapia/*

§ 49. Dziecko niepełnosprawne ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno –pedagogicznej organizowanej w przedszkolu w formach i na zasadach określonych w Rozdziale IV statutu szkoły.

ROZDZIAŁ VI

Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne

§ 50. 1. Dzieci przyjęte do oddziału przedszkolnego, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

2. Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno –pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

3. Zajęcia indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzył prowadzenie tych zajęć.

4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.

5. Zajęcia indywidualnego obowiązkowego *przygotowania przedszkolnego* prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym.

6. Zajęcia indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego mogą być organizowane odpowiednio:

- 1) z grupą wychowawczą w przedszkolu, albo;
- 2) indywidualnie w odrębnym pomieszczeniu przedszkola

w zakresie określonym w orzeczeniu w odniesieniu do dziecka, którego stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.

7. W indywidualnym obowiązkowym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.

8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego obowiązkowego *przygotowania przedszkolnego*, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej *wychowania przedszkolnego*,

stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

9. Na podstawie orzeczenia, dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego obowiązkowego *przygotowania przedszkolnego* oraz formy i zakres pomocy psychologiczno –pedagogicznej.

10. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego obowiązkowego *przygotowania przedszkolnego* realizowanego bezpośrednio z dzieckiem wynosi – od 4 do 6 godzin;

11. Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w ust. 10 realizuje się w ciągu co najmniej 2 dni.

12. Dzieciom objętym indywidualnym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor przedszkola w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu przedszkola.

ROZDZIAŁ VII

Organy przedszkola i ich kompetencje

(Uchwała nr 5/13/14)

§ 51. 1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola – Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego;
- 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
- 3) Rada Rodziców Zespołu Szkolno-Przedszkolnego

§ 52. Każdy z wymienionych organów w § 51 ust. 1 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem przedszkola.

§ 53.1. Dyrektor przedszkola:

- 1) kieruje przedszkolem jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

§ 54. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

§ 55. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora przedszkola określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

§ 56. Dyrektor przedszkola:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący
- 5) powołuje komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka potrzeba;
- 6) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
- 8) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 9) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców;
- 10) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w przedszkolu;
- 11) udziela na wnioski rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem lub w formie indywidualnego nauczania;
- 12) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozdziale IV statutu przedszkola;
- 13) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje dzieciom indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne na zasadach określonych w Rozdziale VI statutu przedszkola;
- 14) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do przedszkola, które temu obowiązkowi podlegają;
- 15) kontroluje spełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie. W przypadku niespełnienia obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 16) dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną). Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego;

17) (**zmieniono**) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkolu zespoły wychowawcze, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy **oraz zespół do wczesnego wspomagania rozwoju dzieci** psychologiczno-pedagogicznej;

(**dodano**)

17a) Dyrektor przedszkola kieruje pracą zespołu ds. wczesnego wspomagania lub upoważnia nauczyciela.

17b) Dyrektor przedszkola ustala w uzgodnieniu z rodzicami miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania dziecka.

18) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;

19) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w formie książki uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnych przepisach;

20) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;

21) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

2. Organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:

- 1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach, dni wolne od zajęć;
- 5) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia dzieci;
- 6) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
- 7) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dzieci w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 8) dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 9) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 10) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 11) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 12) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 13) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw,
- 14) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;

- 15) organizuje prace konserwacyjno –remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 16) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 17) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 18) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

3. 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 nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 10) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
- 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Sprawuje opiekę nad dziećmi:

- 1) egzekwuje przestrzeganie przez dzieci i nauczycieli postanowień statutu przedszkola;
- 2) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
- 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w przedszkolu.

§ 57. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 58. Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo –wychowawcza.

4. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) zatwierdza plan pracy przedszkola na każdy rok szkolny;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) uchwała statut przedszkola i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu.

5. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć w grupach;
- 2) opiniuje przyjęcie lub skreślenie dziecka z list przedszkola w trakcie roku szkolnego;
- 3) opiniuje programy z zakresu wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 4) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 5) opiniuje projekt innowacji do realizacji w przedszkolu;
- 6) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 7) opiniuje projekt finansowy przedszkola;
- 8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 10) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 11) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 12) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;

6. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora przedszkola;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan przedszkola i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców o zmianę nazwy przedszkola i nadanie imienia przedszkolu;
- 8) może wybierać delegatów do Rady Przedszkola, jeśli taka będzie powstawała;
- 9) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 11) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

7. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

8. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

9. Dyrektor szkoły 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.

10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. 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.

11. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej z wykorzystaniem technologii informatycznej.

§ 59. Rada Rodziców.

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami przedszkola.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdej grupy przedszkolnej.
4. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.
5. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).

6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

7. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.

8. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców*.

9. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczy;
- 3) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Profilaktyki;

10. Programy, o których mowa w § 69 ust. 1 pkt 2 i 3 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.

11. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów Wychowawczego i Profilaktyki, programy te ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym

nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

12. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola składanego przez dyrektora;
- 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
- 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;

13. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do dyrektora przedszkola, innych organów przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§ 60. Zasady współpracy organów przedszkola.

1. Wszystkie organa przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi przedszkola w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi przedszkola.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów przedszkola prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola 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 § 90 ust. 1 statutu szkoły.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 61 niniejszego statutu.

§ 61. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami przedszkola.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola;

- 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) dyrektor przedszkola 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 przedszkola, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor przedszkola 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.

5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

§ 62. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów przedszkola organizuje dyrektor przedszkola.

§ 63. 1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania przedszkola tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wicedyrektor;
- 2) Główny księgowy.

§ 64. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust. 1 dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją przedszkola.

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja przedszkola

§ 65.1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.

2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

3. W oddziale integracyjnym liczba dzieci wynosi 15-20, w tym 3-5 dzieci niepełnosprawnych.

4. W oddziale dla dzieci 3 – letnich może być zatrudniona dodatkowo pomoc nauczyciela.

5. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

6. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.

7. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§ 66.1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola do 30 kwietnia. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną zatwierdza organ prowadzący przedszkole.

2. W arkuszu organizacji przedszkola przedstawia się w szczególności:

- 1) liczbę i czas pracy oddziałów,
- 2) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
- 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole,
- 4) liczba dzieci i czas ich pobytu w przedszkolu

§ 67.1. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i dostosowany jest do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 68.1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

2. Dzienny czas pracy przedszkola wynikać będzie z potrzeb rodziców, wyrażonych w kartach zgłoszenia dziecka do przedszkola na nowy rok szkolny, ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców z uwzględnieniem czasu na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.

3. Terminy przerw w pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek rady rodziców w okresie wakacji i w zależności od potrzeb rodziców.

4. Dodatkowe informacje o pracy przedszkola:

- 1) rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się i kończy zgodnie z ustaleniami MEN,
- 2) liczba oddziałów zbliżonych wiekowo w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola może ulegać zmianie,
- 3) do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - a) sale dydaktyczne dla 4 oddziałów,
 - b) szatnię dla dzieci i personelu,
 - c) kuchnię,
 - d) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
 - e) ogród przedszkolny.

4) przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola,

5) wysokość stawki żywieniowej dla dzieci ustala się, uwzględniając aktualne ceny produktów żywnościowych oraz normy fizjologicznego zapotrzebowania w żywieniu dzieci od 3 do 6 roku życia,

6) w przypadku nieobecności dziecka przedszkole zwraca dzienną stawkę żywieniową pomnożoną przez liczbę dni nieobecnych,

7) dyrektor przedszkola może zwolnić rodziców z opłaty za wyżywienie dziecka po zapewnieniu wpływu opłaty ze środków Opieki Społecznej lub innych źródeł,

5. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej ustala się w godzinach od 8.00 do 13.00,

6. Wysokość opłaty za godziny przebywania dziecka w przedszkolu wykraczające poza czas realizacji podstawy programowej ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Gminy,

7. W przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe. Ich rodzaj, częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców. Zajęcia takie finansowane są w całości przez rodziców, bądź z innych źródeł..

8. Na życzenie rodziców dzieci przedszkole organizuje naukę religii.

§ 69. 1. Przedszkole prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

§ 70. Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. W przedszkolu mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w przedszkolu podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, oraz opinii Rady Szkoły.
3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt 1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

§ 71. Praktyki studenckie

1. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem przedszkola lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada dyrektor przedszkola.

§ 72. Zespoły pracujące w przedszkolu i zasady ich pracy zostały określone w *Regulaminie zespołów nauczycielskich w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Kryniewie*.

§ 72. Zespoły problemowe

1. Zespoły te zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez Dyrektora przedszkola.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany wskazywany przez Dyrektora przedszkola.
3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

§ 73. Zasady pracy oraz zadania Zespołów d.s Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej opisane są w Rozdziale IV statutu przedszkola.

§ 74. Wicedyrektor.

1. Stanowiska wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi przedszkola, tworzy dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego.
2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, RR oraz organu prowadzącego Dyrektor przedszkola powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze.

§ 75. W przedszkolu mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor przedszkola po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ IX

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 76. Zadania nauczycieli.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie dzieci do aktywnego udziału w zajęciach, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim rodziców dzieci;
- 3) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z dziećmi, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień dziecka;
- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z dzieckiem o specjalnych potrzebach;
- 8) wnioskowanie do dyrektora szkoły o objęcie opieką Zespołu d.s pomocy Psychologiczno-pedagogicznej dziecka, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) aktywny udział w pracach Zespołu d.s pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych do, których nauczyciel należy;
- 10) wspieranie rozwoju psychofizycznego dzieci, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, przeglądach, itp.;

- 11) indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
- 12) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją przedszkola zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 13) aktywny udział w życiu przedszkola: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez przedszkole;
- 14) przestrzeganie dyscypliny pracy: natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.p;
- 15) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika i innych dokumentów, określonych w „Regulaminie prowadzenia i przechowywania dokumentacji w zespole Szkolno-Przedszkolnym w Krypnie.” a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia;
- 16) kierowanie się w swoich działaniach dobrem dziecka, a także poszanowanie godności osobistej;
- 17) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych dzieci i rodziców;
- 18) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 19) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nim rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z dziećmi albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym."

4. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dzienniku przedszkola działania wymienione w ust. 1;

§ 77. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa dzieciom:

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez przedszkole.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

4. Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

5. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w szkole.

6. Nauczyciel organizujący wyjście dzieci ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze *Organizacji wycieczek szkolnych* w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Kryniewie.

12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć:

- 1) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić dzieci bez żadnej opieki,
- 2) w razie stwierdzenia niedyspozycji dziecka jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców dziecka. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora przedszkola,
- 3) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu,

§ 78. 1. Do zadań pedagoga , psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron dziecka;
- 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku dziecka;
- 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 4) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 5) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej zarówno dzieciom, rodzicom , jak i nauczycielom;
- 6) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno –pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 8) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania.
- 9) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczego i profilaktyki;
- 10) diagnozowanie dojrzałości szkolnej;
- 11) przewodniczenie Zespołom d/a Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 12) realizacja zadań przypisanych Zespołom;
- 13) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 79. Do zadań logopedy należy:

- 1) przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z grupy zerowej w celu ustalenia stanu mowy, w tym mowy głośnej i pisma – wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;

- 3) prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych indywidualnych lub w grupach;
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnej pomocy – udzielanie instruktażu dla rodziców;
- 5) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
- 6) prowadzenie terapii logopedycznej poprzez prowadzenie raz w miesiącu ćwiczeń logopedycznych we wszystkich grupach zerowych;
- 7) prowadzenie pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
- 8) udział w pracach Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 9) stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
- 10) organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
- 11) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka;
- 12) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
- 13) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 80. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

§ 81. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Szkoły.

§ 82. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora. Na stanowisko wicedyrektora powołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

§ 83. Zakres obowiązków wicedyrektora:

1. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;

- 2) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 3) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 4) nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych;
- 5) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 6) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 7) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 8) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 9) opracowywanie kalendarza szkolnego;
- 10) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 11) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 12) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 13) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 14) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 15) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
- 16) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 17) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 18) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 19) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 20) administrowanie szkolną stroną www szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartości;
- 21) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 22) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 23) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 24) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 25) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 26) współpraca z Poradnią Pedagogiczno –Psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 27) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 28) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły.
- 29) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

§ 84. 1. W przedszkolu obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik przedszkola jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 85. W przedszkolu mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związku zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników przedszkola.

ROZDZIAŁ X

Wychowankowie przedszkola

§ 86. 1. Wychowankiem przedszkola staje się każdy, kto został przyjęty do przedszkola w określony przez zasady przyjmowania sposób.

§ 87. Żadne prawa obowiązujące w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

§ 88. Wszyscy wychowankowie przedszkola są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

§ 89. 1. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.

2. Żaden wychowanek przedszkola nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.

3. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie wychowanka przedszkola ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.

4. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.

§ 90. 1. Każdy wychowanek przedszkola **ma prawo** do:

- 1) Opieki podczas zajęć;
- 2) Maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w przedszkolu;
- 3) Życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich nauczycieli i innych pracowników;
- 4) Reprezentowania przedszkola w konkursach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 5) Korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego;
- 6) Korzystania z bazy przedszkola podczas zajęć według zasad określonych przez Dyrektora przedszkola;
- 7) Zwracania się do nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 8) Swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;

§ 91. 1. Każdy wychowanek przedszkola **ma obowiązek**:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
- 2) godnego, kulturalnego zachowania się w przedszkolu i poza nim;
- 3) uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach;
- 4) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły, wicedyrektora, nauczycieli;
- 5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
- 6) troszczenia się o mienie przedszkola i jego estetyczny wygląd;
- 7) przestrzegania zasad higieny osobistej;

§ 92. 1. Wychowankom przedszkola nie wolno wychodzić poza teren przedszkola w czasie trwania planowych zajęć.

§ 93. 1. Wszyscy wychowankowie przedszkola odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w przedszkolu.

2. Rodzice dziecka odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez dziecko szkody.

§ 94. 1. (dodano) Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.

2. Na wniosek rodziców, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które nie osiągnęło wieku trzech lat, ale skończy 3 lata w tym roku kalendarzowym, w którym zostało przyjęte.

Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat.

3. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności

1) w pierwszej kolejności do przedszkola przyjmowane są:

a) dzieci sześćioletnie,

b) dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci, matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niesprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy albo niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów, a także dzieci z rodzin zastępczych,

c) dzieci jeśli wcześniej uczęszczające do przedszkola,

d) dzieci obojga rodziców pracujących,

2) dzieci przyjmowane są na podstawie prawidłowo wypełnionej karty zgłoszenia dziecka, które wydawane są i przyjmowane w terminie od 1 marca do 31 marca każdego roku,

3) przyjęcia dzieci do przedszkola dokonuje komisja kwalifikacyjna, której przewodniczy dyrektor przedszkola, a posiedzenia komisji są protokołowane,

4) w przypadku małej ilości dzieci zgłoszonych do przedszkola dyrektor przedszkola sam dokonuje przyjęcia,

5) przyjęcia dzieci w trakcie trwającego roku szkolnego odbywać się będą według wyżej wymienionych zasad,

6) dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego oraz lekarza specjalisty określającego stan zdrowia, oraz decyzję komisji kwalifikacyjnej.

7. 1. Dziecko przybywające z zagranicy jest przyjmowane do publicznego przedszkola na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczących obywateli polskich.

7.2. Jeżeli przyjęcie dziecka przybywającego z zagranicy do publicznego przedszkola odbywa się w trakcie roku szkolnego, o przyjęciu dziecka decyduje dyrektor przedszkola."

8.1 Jeżeli liczba dzieci, którym gmina ma obowiązek zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego, zamieszkałych na obszarze danej gminy, zgłoszonych podczas postępowania rekrutacyjnego do publicznego przedszkola, przewyższy liczbę miejsc w tym przedszkolu, dyrektor przedszkola informuje o nieprzyjęciu dziecka do przedszkola wójta. W tym przypadku wójt jest obowiązany pisemnie wskazać rodzicom inne publiczne przedszkole, które może przyjąć dziecko. Czas pracy wskazanego przez wójta innego publicznego przedszkola powinien być zbliżony do czasu pracy przedszkola, , o przyjęcie do którego ubiegali się rodzice dziecka.

8.2 Wójt w przypadku, o którym mowa wyżej, w miarę możliwości wskazuje odpowiednio publiczne przedszkole, oddział przedszkolny w publicznej szkole podstawowej, publiczną inną formę wychowania przedszkolnego, niepubliczne przedszkole, o którym

mowa w art. 90 ust. 1b ustawy o systemie oświaty, oddział przedszkolny w niepublicznej szkole podstawowej, o którym mowa w art. 90 ust. 1ba ustawy o systemie oświaty, albo niepubliczną inną formę wychowania przedszkolnego, o której mowa w art. 90 ust. 1c ustawy o systemie oświaty, położone najbliższe przedszkola, o przyjęcie do którego ubiegali się rodzice dziecka.”

§ 95. 1. (zastąpiono) ~~Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:~~

- 1) ~~systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole,~~
- 2) ~~nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.~~

1. ~~Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:~~

- 1) ~~nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc i nie zgłaszanie tego faktu do przedszkola, przy jednoczesnym nieuregulowaniu odpłatności, a rodzic nie poinformował o przyczynie nieobecności; dotyczy pobytu w szpitalu, sanatorium zwolnienia lekarskiego dot. dłuższej choroby~~
 - 2) ~~gdy dziecko nie zgłosiło się do przedszkola w nowym roku szkolnym do 15 września, a rodzic nie poinformował o przyczynie nieobecności;~~
 - 3) ~~gdy dziecko jest nosicielem choroby, a rodzice nie dostarczają zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do przebywania w przedszkolu;~~
 - 4) ~~jeżeli rodzice nie współpracują z przedszkolem, poradniami specjalistycznymi, a dziecko zagraża własnemu bezpieczeństwu oraz bezpieczeństwu innych dzieci, po uprzednim:
 - a) ~~przeprowadzeniu rozmowy z rodzicami dziecka w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych,~~
 - b) ~~skonstruowaniu programu naprawczego (wychowawczego) mającego na celu pomoc dziecku;~~~~
 - 5) ~~nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.~~
- 2.** ~~Skreślenie dziecka z listy przedszkolaków następuje uchwałą Rady Pedagogicznej na wniosek dyrektora. Uchwałą doręcza się rodzicom dziecka.~~
- 3.** ~~Skreślenie dziecka z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne.”~~

ROZDZIAŁ XI

Przepisy końcowe

§ 96. ~~Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. (dodano)~~

§96.a ~~Z tytułu udostępniania gromadzonych przez publiczne przedszkola, inne formy wychowania przedszkolnego, szkoły i placówki informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczące ich dzieci, nie pobiera się od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania informacji.~~

§ 97. ~~Przedszkole używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.~~

§ 98. ~~Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji)statutu.~~

1. ~~Zmiany (nowelizacja) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
 - 1) ~~organów przedszkola,~~
 - 2) ~~organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.~~~~

2. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.

3. O zmianach (nowelizacji) w statucie dyrektor przedszkola powiadamia organy szkoły, organ prowadzący.

4. Szkoła publikuje tekst jednolity statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach w formie obwieszczenia.

§ 99. Uchwałą Rady Pedagogicznej z dniar. przyjęto do stosowania.