

**STATUT MIEJSKIEGO
PRZEDSZKOŁA NR 5
im. Czesława Janczarskiego
w Żaganiu**

Podstawy prawne:

1. Uchwała nr XXXIV/171/2021 Rady Miasta Żagań z dnia 27 sierpnia 2021 w sprawie utworzenia Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5 w Żaganiu;
2. Akt założycielski Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5 w Żaganiu – załącznik nr 1 do uchwały nr XXXIV/171/2021;
3. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
4. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
5. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943);
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
7. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
8. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 1379);
9. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
10. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r., po. 498);
11. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 239);
12. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 922);
13. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: 2016 poz. 1870);
14. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U. 2016 poz. 575);
15. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682.);
16. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r.poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017 r. poz. 935.);
17. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902).
18. Ustawa o systemie oświaty z 7 września 1991r (Dz. U. Nr 67 z 1996 r. poz. 329 ze zm.)
19. Ustawa z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022 r. poz.1116) – art. 5 ust. 7.
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2022 r. poz. 1593 oraz poz. 1594),
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
23. UCHWAŁA NR XIII/86/2019 RADY MIASTA ŻAGAŃ z dnia 28 listopada 2019 r. w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat w przedszkolach publicznych i oddziałach przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Żagań o statusie miejskim.

Spis treści

DZIAŁ I.....	6
NAZWA I RODZAJ PRZEDSZKOLA.....	6
Wizja i misja przedszkola.....	6
§2.....	9
Rozdział 1. Informacje ogólne o przedszkolu.....	9
Rozdział 2. Definicje pojęć i skrótów użytych w statucie.....	10
DZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA.....	11
Rozdział 1. Cele i zadania wynikające z przepisów prawa.....	11
Rozdział 2. Sposoby realizacji zadań w szkole.....	15
2. 1. Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole.	15
2.2. Indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne.....	17
Rozdział 3. Działania przedszkola w zakresie wspierania.....	19
indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka.....	19
- organizacja , formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej.....	19
Zadania nauczycieli w obszarze pomocy psychologiczno–pedagogicznej.....	22
Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym.....	24
Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.	27
Obowiązki wychowawcy oddziału w zakresie wspierania dzieci.....	30
Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego/psychologa.....	32
Zadania i obowiązki logopedy.....	34
1. Do zadań logopedy w przedszkolu, szkole i placówce należy w szczególności:.....	34
DZIAŁ III.....	35
ORGANY I ICH KOMPETENCJE.....	35
Rozdział 1. Kompetencje organów.....	35
1. Dyrektor zespołu:.....	35
Rada Pedagogiczna.....	44
Rada Rodziców.....	48
Zasady współpracy organów szkoły.....	51
Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły.....	53
DZIAŁ IV.....	54

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA	54
Rozdział 1. Baza przedszkola	54
Rozdział 2. Organizacja nauczania.....	55
1. Arkusz organizacyjny	55
2. Oddziały	55
3. Ramowy rozkład dnia	57
4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:	57
5. Szczegółowa organizacja zajęć zdalnych	58
6. Praktyki studenckie	60
Rozdział 3. Sposób sprawowania opieki w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem	61
1. Założenia ogólne odnośnie sprawowania opieki.....	61
2. Zasady przyprowadzania dzieci względem stanu zdrowia	63
3. Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach	63
4. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci	64
Rozdział 4. Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami	66
Rozdział 5. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia ustalone przez organ prowadzący	66
Dział V	67
Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.....	67
Rozdział 6. Zakres zadań nauczycieli i pracowników.....	68
6.1. Zakres zadań nauczycieli.....	68
6.2. Zadania wychowawcy grupy przedszkolnej:.....	70
6.4. Zadania logopedy:	71
6.5. Zadania psychologa:	72
6.6. Zadania pedagoga specjalnego.....	72
6.7. Zadania nauczyciela wspomagającego	73
6.8. Zadania pozostałych pracowników.....	73
DZIAŁ VI	74
Dzieci przedszkola.....	74
Rozdział 1. Prawa i obowiązki dziecka.....	74
1.1. Prawa Dziecka.....	74

1.2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:	74
1.3. Rodzaje nagród dla dzieci:	75
1.4. Sposoby postępowania wobec dziecka przejawiającego nieodpowiednie zachowanie	75
Rozdział 2. Skreślenie dziecka z listy wychowanków przedszkola	76
Dział VII	77
PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW	77
DZIAŁ VIII	78
PRZYJMOWANIE DZIECI DO PRZEDSZKOLA	78
DZIAŁ IX.....	79
Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole	79
Postanowienia końcowe	81

DZIAŁ I

NAZWA I RODZAJ PRZEDSZKOLA

§1

Miejskie Przedszkole nr 5 im. Czesława Janczarskiego w Żaganiu

Wizja i misja przedszkola

W naszym przedszkolu zapewniamy wszystkim wychowankom bezpieczny, wszechstronny i radosny rozwój. Każdy przedszkolak traktowany jest indywidualnie i podmiotowo sprawiając, iż czują się szczęśliwe i akceptowane, tworzymy otoczenie sprzyjające rozumieniu i przeżywaniu wartości takich jak tolerancja, szacunek do siebie i innych, samodzielność, wytrwałość, przeżywanie sukcesu, ale także radzenia sobie z porażkami. Stwarzamy możliwość samorealizacji dzieciom, kreatywnego myślenia, twórczego działania, pracy z innymi i uczestniczenia w ciekawych zajęciach. Stoimy na straży praw dziecka, pomagamy sobie i szanujemy się nawzajem. Program pracy wychowawczo dydaktycznej realizujemy we współpracy z rodzicami, to sprawia, że oddziaływania przedszkola i domu są skoordynowane, a rodzice są naszymi najlepszymi sprzymierzeńcami. Ponadto kształcenie i oddziaływanie wychowawcze wzbogacone jest o działania innowacyjne nauczycieli, możliwość nauki języków obcych, wyrównywanie szans, a szczególnie promocji zdrowia, oraz kultywowanie tradycji regionalnych. Kadra przedszkola ustawicznie doskonali swoje kwalifikacje zawodowe, stosuje wiele różnorodnych, innowacyjnych, aktywizujących metod i form pracy, dostosowując zajęcia do indywidualnych potrzeb i oczekiwań dzieci jak i zarówno rodziców. Przedszkole współpracuje z placówkami oświatowymi i instytucjami lokalnego środowiska, świadcząc im różne usługi a korzystając z ich pomocy pomaga najbardziej potrzebującym uczniom. Absolwenci naszej placówki wyposażeni są w wiedzę i umiejętności niezbędne do podjęcia nauki w szkole oraz podołania stawianym wymaganiom nie tylko z zakresu edukacji ale także przyszłego życia, gdyż:

"Wszystkiego, co naprawdę powinienem wiedzieć, nauczyłem się w przedszkolu - o tym jak żyć, co robić, jak postępować, współżyć z innymi, patrzeć, odczuwać, myśleć, marzyć i wyobrażać sobie lepszy świat."

Robert Fulghum

1. Misja Przedszkola

Naszą misją jest wspomaganie intelektualnego, emocjonalno-społecznego i fizycznego rozwoju dziecka uwzględniając jego możliwości, upodobania i zdolności, szanując jego godność i potrzeby w atmosferze miłości i akceptacji, gdzie odnajdzie siebie i pokocha cały świat.

Do misji naszego przedszkola załączamy także:

- 1) rozumienie i zaspokajanie potrzeb dzieci i rodziców;
- 2) rozwijanie aktywności twórczej poprzez rozmaite formy ekspresji zdobywanie wiedzy i umiejętności, przy użyciu i zastosowanie innowacyjnych metod pracy nauczycieli;
- 3) znajdowanie możliwości indywidualnego rozwoju wrodzonych, twórczych; i intelektualnych możliwości dziecka
- 4) poczucie się bezpiecznym w przyjaznej i miłej atmosferze;
- 5) wprowadzanie w świat wartości ogólnoludzkich poprzez wychowanie do wartości;
- 6) wychowywane w potrzebie kontaktu z przyrodą, ucząc je proekologicznego myślenia, tak aby w czasie dojrzałym było w stanie naprawić lub zneutralizować negatywne stosunki gospodarki jego poprzedników na ziemi;
- 7) integrując personel i rodziców będziemy podejmować działania, które pozwolą dzieciom rozwijać się zgodnie z prawami, jakie dała mu natura, poprzez zabawę poznać i pokocha otaczający je świat.

2. Główne założenia pracy przedszkola

- 1) przedszkole jest placówką bezpieczną, przyjazną dzieciom, rodzicom, pracownikom, otwartą na ich potrzeby;
- 2) praca przedszkola ukierunkowana jest na wszechstronny rozwój dziecka, rozwój jego osobowości, radosny pobyt w przedszkolu, na rozwijanie jego umiejętności społecznych, troskę o zdrowie i sprawność fizyczną, rozwijanie zdolności i umiejętności;
- 3) placówka jest szeroko otwarta dla dzieci i całego środowiska;
- 4) uwzględnia oczekiwania rodziców i środowiska;
- 5) promuje zdrowy i bezpieczny styl życia ukierunkowany na rozwój fizyczny i zdrowotny;
- 6) nauka języka angielskiego nastawiona na potrzeby współczesnego świata;
- 7) zapewnia szeroki wachlarz zabaw i zajęć dydaktycznych oraz dodatkowych według potrzeb dzieci – logopedia, terapia pedagogiczna, zajęcia z rytmiki, religii;
- 8) rodzice są partnerami, doradcami uczestniczącymi w życiu przedszkola;

- 9) przedszkole uwzględnia w swoich działaniach, planach potrzeby środowiska lokalnego;
- 10) przedszkole uczy postaw ekologicznych i prozdrowotnych;
- 11) współpracuje z placówkami lokalnymi.

3. Sylwetka Absolwenta

Przedszkole, realizując zadania związane z edukacją dzieci, i zmierza do przygotowania każdego wychowanka do pełnienia nowej roli – roli ucznia. Kierując się dobrem dziecka i zadowoleniem jego rodziców, wysoką jakością świadczonych usług, w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, przedszkole opracowało sylwetkę absolwenta, czyli jakie umiejętności, wiadomości i cechy posiada dziecko kończące edukację na poziomie przedszkolnym.

Nasz absolwent:

- 1) posiada wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej;
- 2) jest samodzielny;
- 3) współdziała z innymi;
- 4) ma pozytywny obraz samego siebie;
- 5) efektywnie komunikuje się z innymi osobami w znanym otoczeniu;
- 6) przestrzega zasad współżycia w grupie;
- 7) jest kulturalny i wrażliwy estetycznie;
- 8) prezentuje aktywność oraz ciekawość poznawczą i twórczą;
- 9) wykazuje ciekawość świata;
- 10) jest gotowy do rozwiązywania problemów;
- 11) jest zainteresowany nauką, książkami oraz nowymi technologiami;
- 12) ma rozwinięte kompetencje społeczne;
- 13) jest otwarty na potrzeby innych ludzi;
- 14) podejmuje działania przyjazne przyrodzie;
- 15) dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych;
- 16) akceptuje zdrowy styl życia;
- 17) ma twórcze podejście do zadań i problemów;
- 18) akceptuje odmienność;
- 19) jest gotowy do opanowania umiejętności czytania i pisania;

- 20) potrafi liczyć i jest zmotywowany do rozwijania swoich umiejętności matematycznych;
- 21) jest gotowy do podjęcia obowiązku szkolnego;
- 22) ma poczucie bycia Polakiem i Europejczykiem.

§2

Rozdział 1. Informacje ogólne o przedszkolu

1. Miejskie Przedszkole Nr 5 w Żaganiu zwane dalej przedszkolem jest placówką publiczną.

- 1) Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Nocznickiego 18 wraz z jego filią przy ulicy Piłsudskiego 16;
- 2) Organem prowadzącym jest Urząd Miasta z siedzibą w Żaganiu;
- 3) Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubuski Kurator Oświaty;
- 4) Ilekroć w statucie mowa jest o „przedszkolu” należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole nr 5 w Żaganiu;
- 5) Prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 6) Przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 7) Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 8) Realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 9) Nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu – Miejskie Przedszkole Nr 5 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 5 w Żaganiu. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 5 w Żaganiu”;
- 10) Przedszkole jest jednostką budżetową;
- 11) Przedszkole prowadzi nauczanie i wychowanie w oddziałach przedszkolnych od 3-latków do 6-latków;
- 12) Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami;
- 13) W przedszkolu zorganizowane są oddziały ogólnodostępne i integracyjne.

Rozdział 2. Definicje pojęć i skrótów użytych w statucie

Ilekcioć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego;

Wicedyrektorze – należy przez to rozumieć wicedyrektora przedszkola;

Nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela przedszkola;

Rodzicach – należy przez to rozumieć jednego lub oboje rodziców albo prawnych opiekunów dziecka wspólnie z nim zamieszkujących;

Dzieciach – należy przez to rozumieć wychowanków przedszkola;

Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć gminę – Miasto Żagań;

Podstawie programowej – należy przez to rozumieć „podstawę programową wychowania przedszkolnego dla przedszkoli oraz innych form wychowania przedszkolnego”;

Programie – należy przez to rozumieć program wychowania przedszkolnego;

Wyżywieniu – należy przez to rozumieć podawane dzieciom w przedszkolu trzy posiłki: śniadanie, obiad i podwieczorek;

Opłatach za przedszkole – należy przez to rozumieć opłatę miesięczną za korzystanie z wychowania przedszkolnego prowadzonego w czasie przekraczającym 5 godzin bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki ustaloną na podstawie przepisów prawa oświatowego oraz uchwałę XIII/86/2019 RADY MIASTA ŻAGAŃ z dnia 28 listopada 2019 r. w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat w przedszkolach publicznych i oddziałach przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Żagań o statusie miejskim.

DZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA

Rozdział 1. Cele i zadania wynikające z przepisów prawa

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy – Prawo oświatowe oraz aktów wykonawczych do ustaw, w szczególności podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Działalność edukacyjna przedszkola jest określona przez:
 - 1) zestaw programów nauczania w przedszkolu
 - 2) roczny plan pracy przedszkola, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym dostosowany do wieku dzieci i ich potrzeb;
 - 3) zestaw programów nauczania oraz roczny plan pracy przedszkola tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

3 . Główne cele przedszkola:

- 1) wsparcie całościowe rozwoju dziecka;
- 2) wspomaganie w odkrywaniu własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenia doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna;
- 3) osiągnięcie przez dziecko dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji;
- 4) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
- 5) współdziałanie z rodzicami w organizowaniu edukacji przedszkolnej i przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole.

4. Zadania przedszkola i sposób ich realizacji:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka we wszystkich obszarach rozwojowych;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;

3) tworzenie sytuacji prowadzących do samodzielności dziecka, jego sprawności ruchowej i bezpieczeństwa, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;

4) tworzenie sytuacji sprzyjających dbaniu o zdrowie, promocji zdrowia, prowadzenie działań proekologicznych;

5) współdziałanie z rodzicami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój dziecka;

6) kreowanie sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w Przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze;

7) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

8) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

a) prowadzenie zajęć i zabaw w języku polskim;

b) przybliżanie własnej kultury, tradycji i historii;

c) organizację nauki religii, nieodpłatnie, na pisemnie wyrażone życzenie rodziców, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dzieciom nieuczęszczającym na zajęcia z religii przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela;

9) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;

10) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, wyrównywanie startu dzieci z zaburzeniami rozwojowymi przed rozpoczęciem nauki w szkole, organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości przedszkola, w ścisłym współdziałaniu z rodzicami poprzez:

a) specjalistów zatrudnionych w placówce;

b) kierowanie dzieci do poradni specjalistycznych (w porozumieniu z rodzicami);

c) specjalistyczne zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, psychologiczne i inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;

11) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;

12) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;

13) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;

14) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego, objętych ramowym planem nauczania;

15) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;

16) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;

17) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;

18) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych dzieci lub poszczególnego dziecka;

19) wyposażenie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych przedszkola;

20) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

21) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej dzieciom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;

22) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do możliwości dzieci i wykorzystywanie realnych sytuacji w celu wdrożenia naturalnego języka obcego.

23) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;

24) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;

25) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;

26) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;

27) rozwijanie u dzieci dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;

28) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania dzieci;

29) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu;

30) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;

31) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;

32) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;

33) egzekwowanie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

34) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji

35) organizowanie zajęć dodatkowych prowadzonych przez zatrudnionych nauczycieli, instruktorów itp. w celu rozwijania u dzieci szczególnych zainteresowań i uzdolnień, wyrównywania ich szans edukacyjnych, w godzinach pracy przedszkola w miarę posiadanych środków przekazanych przez organ prowadzący;

36) organizowanie zajęć dodatkowych w Przedszkolu, o których mowa w pkt. 15 może być związana z realizacją programów lub projektów edukacyjnych, o których mowa w pkt. 14;

37) organizowanie teatrzyków, koncertów muzycznych, pokazów artystycznych i naukowych, wycieczek na życzenie i za zgodą rodziców, którzy w pełni pokrywają ich koszty;

38) organizowanie, wykorzystując każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, zajęć kierowanych i niekierowanych, samodzielnej zabawy, zgodnie z harmonogramem dnia dla poszczególnych grup wiekowych i wybranym programem wychowania przedszkolnego.

§5

Rozdział 2. Sposoby realizacji zadań w szkole

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania.

2. W realizacji zadań Zespół Szkolno-Przedszkolny respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka

§6

2. 1. Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole.

1. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

- 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
- 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
- 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

2. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe przedszkola, zainteresowania dzieci, lokalizację przedszkola, warunki środowiskowe i społeczne dzieci;

3. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny;
4. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego 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);
5. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania ogólnego" dopuszcza do użytku dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli;
6. Program nauczania zawiera :
 - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
 - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - 3) sposoby osiągnięcia 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 dzieci;
 - 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć dzieci.
7. Wniosek, o którym mowa w pkt. 5 dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego;
8. Dyrektor Zespołu 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 pkt. 6, 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;
9. Opinia, o której mowa w ust. 8 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów;

10. Program nauczania do użytku wewnętrznego w przedszkolu dopuszcza dyrektor Zespołu w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Zestaw Programów Nauczania w Miejskim Przedszkolu nr 5 w Żaganiu. Numeracja programów wynika z rejestru programów w przedszkolu i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie i rok dopuszczenia do użytku. np. 1/2017/2018. Dyrektor Zespołu ogłasza Zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku;
11. Dyrektor Zespołu jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
12. 12) Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia i wychowanka przedszkola z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów i dzieci zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem dopuszcza dyrektor Zespołu.
13. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
- z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
 - bez zastosowania podręcznika lub materiałów

§7

2.2. Indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne

1. Dzieci objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się na podstawie orzeczenia o potrzebie rocznego indywidualnego przygotowania przedszkolnego indywidualnym rocznym przygotowaniem.

1) roczne indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje dyrektor Zespołu. Roczne indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie rocznego indywidualnego przygotowania przedszkolnego w porozumieniu z organem prowadzącym Zespół Szkolno-Przedszkolny.

2) dyrektor Zespołu Szkolno–Przedszkolnego i wicedyrektor przedszkola po ustaleniach 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 zespołu nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

- 4) w uzasadnionych przypadkach dyrektor Zespołu 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 Zespołu lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
- 5) za zajęcia w trybie rocznego indywidualnego przygotowania przedszkolnego uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z dzieckiem.
- 6) zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
- 7) indywidualnym rocznym przygotowaniem przedszkolnym realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z podstawy programowej dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.
- 8) na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
- 9) wniosek, o którym mowa składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, o którym mowa wpisuje się do dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
- 10) dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego wychowanka.
- 11) do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
 - 12) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości dziecka;
 - 13) udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET;
 - 14) prowadzenie obserwacji funkcjonowania dziecka w zakresie możliwości uczestniczenia wychowanka w życiu przedszkola;
 - 15) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
 - 16) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.
- 17) na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia dziecka oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami, dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego i wicedyrektor przedszkola organizuje różne formy uczestniczenia dziecka w życiu przedszkola, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/ prawnych opiekunów odnotowywane są w dzienniku nauczania indywidualnego.
- 18) dyrektor Zespołu ma prawo do zawieszenia organizacji rocznego indywidualnego przygotowania przedszkolnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia dziecka, umożliwiającą uczęszczanie wychowanka do przedszkola.

2. Dyrektor Zespołu zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do przedszkola. W przypadku zawieszenia rocznego indywidualnego przygotowania przedszkolnego Dyrektor jest zobowiązany powiadomić poradnię PPP która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący Zespół Szkolno-Przedszkolny.

§8

Rozdział 3. Działania przedszkola w zakresie wspierania

indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka

- organizacja , formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej

1. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest dzieciom, rodzicom i nauczycielom.

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu są bezpłatne,
a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

3. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na :

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola i w życiu oraz w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;
- 6) wspieraniu dziecka z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla dzieci niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla dzieci niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i rodziców;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających

z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych

dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

- 12) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest dzieciom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności ucznia;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych;

5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice dziecka/prawni opiekunowie;
- 2) dyrektor szkoły/przedszkola;
- 3) nauczyciele prowadzący zajęcia z dzieckiem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 4) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
- 5) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 6) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela/ wychowawcy świetlicy lub dziecka;
- 7) pracownik socjalny;
- 8) asystent rodziny;
- 9) kurator sądowy;
- 10) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5.

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:
- a) Pedagog;
 - b) Psycholog;
 - c) logopeda;
 - d) inni pracownicy pedagogiczni szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na dziecko.

§9

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 albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
2. posiadającym opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym o wczesnym wspomoganiu; o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
3. posiadającym orzeczenie o potrzebie rocznego indywidualnego przygotowania przedszkolnego - 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 dzieckiem;
5. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez dziecko określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach – na podstawie tej opinii.

§10

Zadania nauczycieli w obszarze pomocy psychologiczno–pedagogicznej

1. Nauczyciele pracujący z grupą dzieci prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych dzieci z innymi, analizują 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.
2. 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.
3. Wychowawca przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z dzieckiem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca przekazuje informację nauczycielom uczącym w grupie jak najszybciej, a jeśli termin jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku lekcyjnym/e-dzienniku/.
4. Wychowawca informuje rodziców dziecka o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka.
5. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno–pedagogicznej (*zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy*), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w grupie.
6. 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.
7. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej świadczonej poszczególnym dzieciom. Propozycję przedstawia dyrektorowi przedszkola.
8. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej ustala dyrektor, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
9. O ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca wpisuje powyższą informację w dzienniku lub listownie

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 jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.

12. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w przedszkolu 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, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu dziecka.

14. Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

15. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli.

16. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.

17. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

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

19. O objęciu dziecka zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

20. W szkole zatrudniony jest pedagog, pedagog specjalny, psycholog, logopeda, na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

21. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych,

22. w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

23. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Żaganiu na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

§11

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

1. W przedszkolu kształceniem specjalnym obejmuje się dzieci posiadające orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych/ integracyjnych na każdym etapie edukacyjnym.

2. Zespół Szkolno-Przedszkolny zapewnia uczniom i 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 ppp i możliwości organizacyjnych szkoły;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
- 7) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.

3. Przedszkole organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

1) W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat, zatem nadal może korzystać z wychowania przedszkolnego, o ile uzyska opinię poradni w tej sprawie.

2) Dyrektor podejmuje działania na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy kolejno 6, 7 lub 8 lat.

3) Wniosek rodzic składa się nie później niż do d 31 sierpnia.

4) Do wniosku rodzice muszą dołączyć orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

4. 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 1 godzinie tygodniowo na dziecko.

- 1) Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego umieszcza w arkuszu organizacyjnym;
- 2) porę dnia na realizację zaleceń z orzeczenia wybierają nauczyciele, którzy biorą pod uwagę potrzeby i możliwości dziecka;
- 3) czas na realizację zajęć nauczyciel uzgadnia z rodzicami.

5. W przedszkolu dla dzieci o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

- 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:
 - a) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna);
 - b) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne i z logo rytmiki);
 - c) korekcyjno – kompensacyjne;
 - d) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni pp.
- 2) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

6. W przedszkolu mogą być tworzone oddziały integracyjne. Oddział integracyjny organizuje się dla realizacji kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych w integracji z uczniami pełnosprawnymi:

- 1) Nabór do oddziałów integracyjnych odbywa się na zasadzie pełnej akceptacji rodziców wszystkich dzieci w oddziale.
- 2) W oddziale integracyjnym pracuje dwóch nauczycieli. Jeden jest nauczycielem wiodącym, drugi wspomagającym. Nauczyciel wspomagający powinien mieć kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej.
- 3) Nauczyciel wiodący realizuje program dla uczniów pełnosprawnych.
- 4) Nauczyciel wspierający, po konsultacji merytorycznej z nauczycielem wiodącym, dostosowuje treści w nim zawarte do potrzeb i możliwości dzieci niepełnosprawnych.

7. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno– pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego.

1) W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści zatrudnieni w szkole.

2) Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w semestrze. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału lub pedagog, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem.

3) W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

- na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
- asystent lub pomoc nauczyciela.

4) Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

5) Dla uczniów/ dzieci, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia do zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

6) Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program. **Za jego złożenie we wskazanym terminie do pedagoga odpowiedzialny jest wychowawca klasy.**

7) Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom/dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

8) Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych dziecka 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;

2. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym przedszkola. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

- 1) zajęcia dydaktyczno–wyrównawcze:
- 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia
- 3) zajęcia korekcyjno–kompensacyjne,
- 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym
- 5) zajęcia logopedyczne

3. Inne formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej, to:

1) porady i konsultacje dla dzieci – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa zespołu, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;

2) 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.

3) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki rocznego przygotowania przedszkolnego na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dziecku zdolnemu.

1. Przedszkole wspiera ucznia zdolnego 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) promocję dziecka zdolnego, nauczyciela opiekuna i przedszkola.

2. Formy i metody pracy z dzieckiem zdolnym ukierunkowane są w obrębie czterech obszarów – poznawczy, emocjonalny społeczny i fizyczny i obejmują pracę:

- 1) na zajęciach,
- 2) poza zajęciami w ramach podstawy programowej,
- 3) poza przedszkolem
- 4) inne formy (np. warsztaty, przedstawienia teatralne, spotkania edukacyjne, wyjścia dydaktyczne, wycieczki).

3. Dziecko zdolne ma możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć programowych i pozaprogramowych,
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów,
- 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności ,

4. W przedszkolu organizuje się zajęcia pozaprogramowe zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami dzieci.

5. W pracy z dzieckiem zdolnym nauczyciel:

- 1) rozpoznaje uzdolnienia dzieci;
- 2) diagnozuje zdolności i zainteresowań kierunkowych dziecka;
- 3) konsultuje postępy dziecka z jego rodzicem/opiekunem prawnym celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dziecku z trudnościami.

W pracy z dzieckiem z trudnościami nauczyciel:

- 1) świadczy pomoc psychologiczno-pedagogiczną w bieżącej pracy z dzieckiem;
- 2) bierze udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania dziecka w przedszkolu;
- 3) bierze udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 4) uzupełniania kartę dostosowań wymagań edukacyjnych prowadzonych przez wychowawcę w obszarze dostosowania treści programowych;
- 5) dostosowuje metody i formy pracy do sposobów uczenia się ucznia; 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 nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
- 6) indywidualizuje pracę z dzieckiem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych; Indywidualizacja pracy z dzieckiem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
- 7) dostosowuje tempo pracy do możliwości percepcyjnych dziecka;
- 8) dostosowuje poziom wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych dziecka,
- 9) przyjmuje adekwatne metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
- 10) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
- 11) różnicuje stopień trudności i form prac domowych;
- 12) prowadzi dokumentację na potrzeby zajęć dodatkowych (*dydaktyczno – wyrównawczych, rewalidacyjno – kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych*);

- 13) współdziała z innymi nauczycielami uczącymi w grupie w celu zintegrowania i ujednoczenia oddziaływań na dziecko oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów dziecka;
- 14) prowadzi działania służące wszechstronnemu rozwojowi dziecka w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 15) udziela doraźnej pomocy dzieciom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów dziecka, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 16) komunikuje rodzicom o postępach dziecka oraz efektywności świadczonej pomocy

§15

Obowiązki wychowawcy oddziału w zakresie wspierania dzieci

1. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno–pedagogicznej uczniom 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; 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.
- 4) określenie specjalnych potrzeb dziecka samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w grupie;
- 5) w przypadku stwierdzenia, że dziecko wymaga pomocy psychologiczno–pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej dzieci – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w przedszkolu;
- 6) monitorowanie organizacji pomocy i frekwencji dziecka na zajęciach;

- 7) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno–pedagogicznej i postępach dziecka;
- 8) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 9) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w grupie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 10) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi dziecka w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 11) udzielanie doraźnej pomocy dzieciom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów dziecka, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

2. 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) udział w pracach Zespołu dla dzieci z orzeczeniami;
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń spowodowanych trudnościami w przyswajaniu nowych umiejętności;

- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzanej mu grupie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec dzieci i sposobu udzielania im pomocy;
- 9) rozwijanie naturalnej wewnętrznej motywacji, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 10) wdrażanie dzieci do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku;
- 11) systematyczne zwracanie uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia, analizowanie wspólnie z wychowankami, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń dzieci, tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację wycieczek, biwaków, wyjść dydaktycznych.
- 12) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie dzieciom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 13) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami dzieci w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej dzieciom;
- 14) udzielanie pomocy, rad i wskazówek dzieciom i ich rodzicom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów przedszkola i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

§16

Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego/psychologa.

1. Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;

- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych przedszkola w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu grupy i przedszkola
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do dzieci z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości dzieci w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka;
- 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;

16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;

17) przewodniczenie Zespołowi powołanemu do opracowania Indywidualnych Programów edukacyjno – terapeutycznych;

18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na drzwiach wejściowych do gabinetu pedagoga umieszcza się godziny dyżuru pedagoga. Wszelkie informacje do rodziców widnieją na stronie internetowej szkoły.

§17

Zadania i obowiązki logopedy

1. Do zadań logopedy w przedszkolu, szkole i placówce należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieciom oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 5) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru logopedy.

§18

DZIAŁ III

ORGANY I ICH KOMPETENCJE

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5 w Żaganiu;
- 2) Rada Pedagogiczna ;
- 3) Rada Rodziców;

3. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

§19

Rozdział 1. Kompetencje organów

1. Dyrektor zespołu:

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

2. Dyrektor zespołu kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

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

- kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;

- 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*;
- realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący
- powołuje szkolną/przedszkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w Szkole;
- sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
- ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
- opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców szkoły, Szkolnym Klubem Wolontariatu i S.U.;
- stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
- udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;
- organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 Działu II statutu przedszkola;
- organizuje wspomaganie zespołu w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy pp;

- w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Dziale II, rozdziale 5 statutu przedszkola;
- kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i rocznego przygotowania 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;
- dopuszcza do użytku szkolne i przedszkolne programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor zespołu jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w zespole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- zwalnia uczniów z zajęć WF-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie,
- występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia innej szkoły podstawowej,
- występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia(prawnymi opiekunami);
- inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia/wychowanka przedszkola;
- prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnych przepisach;
- na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;

- powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających ;
- ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
- współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

5. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe do 10 kwietnia organowi prowadzącemu;
- przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
- określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 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 decyzję dyrektora szkoły;
- zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań zespołu, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów i dzieci w budynku szkolnym i przedszkolnym oraz placu zabaw;
- dba o właściwe wyposażenie zespołu w sprzęt i pomoce dydaktyczne;

- egzekwuje przestrzeganie przez pracowników ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą zespołu;
- opracowuje projekt planu finansowego zespołu i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym zespołu; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku i placach zabaw;
- za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych zespołu, tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
- organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku zespołu;
- odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji zespołu zgodnie z odrębnymi przepisami;
- organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
- Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
 - nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami zespołu;
 - powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;

- dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
- decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w zespole;
- opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi zespołu;
- występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- udziela urlopów zgodnie z KN i KP;
- załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;

- współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
- sprawuje opiekę nad uczniami:
- tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządami Uczniowskimi;
- egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutów szkoły i przedszkola;
- organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
- opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;
- sprawuje opiekę nad uczniami i wychowankami przedszkola oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole i przedszkolu.
- Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora zespołu. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§20

Wicedyrektor przedszkola

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

3. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:

- sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- nadzór i kontrola stołówki przedszkolnej,
- organizowanie lub prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- prowadzenie Zeszytu Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora Zespołu Szkolno–Przedszkolnego nauczycieli;
- przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- opracowywanie planu pracy na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- opiniowanie i zatwierdzanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców grup;
- wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- nadzorowanie imprez przedszkolnych i kalendarza przedszkolnego;
- organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora Zespołu Szkolno - przedszkolnego godzinach;
- zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- nadzór nad organizacjami , stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za

zgoda Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;

- opracowywanie na potrzeby dyrektora zespołu i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
- kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych wychowania przedszkolnego;
- kontrolowanie realizacji rocznego indywidualnego przygotowania przedszkolnego;
- egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, dzieci i rodziców postanowień Statutu;
- przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www Zespołu Szkolno-Przedszkolnego oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartości;
- kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli dzieciom w zakresie zgodności ich z podstawową programową;
- rozstrzyganie sporów między rodzicami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego;
- współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- kontrolowanie pracy pracowników obsługi ;
- dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- współpraca z Poradnią Pedagogiczno–Psychologiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy dzieciom i zapewnieniu ładu i porządku w przedszkolu i na jej terenie;
- przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzprzedszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- wykonywanie poleceń Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.
- zastępowanie Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

§21

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5 w Żaganiu jest kolegialnym organem szkoły.

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

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5 w Żaganiu

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim i ogłoszenia w Dzienniku Elektronicznym Librus. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek rady pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.

6. 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 szkoły.

7. Zebrania rady pedagogicznej Zespołu są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

8. Rada Pedagogiczna Zespołu w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
- 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;

- 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 6) zatwierdza plan pracy szkoły i przedszkola na każdy rok szkolny;
- 7) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 10) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Zespołem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy.

9. Rada Pedagogiczna Zespołu w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2) 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;
- 3) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno– pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;
- 4) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole i przedszkolu;

- 5) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku;
- 6) opiniuje organizację pracy zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych w szkole i ramowy rozkład dnia w przedszkolu
- 7) opiniuje propozycje dyrektora zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 8) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 9) opiniuje projekt finansowy zespołu;
- 10) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora zespołu;
- 11) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 12) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 13) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 14) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 15) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;

10. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora zespołu lub z innych funkcji kierowniczych w zespole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych zespołu;
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora zespołu;

- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan zespołu i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radami Rodziców i Samorządami uczniowskimi o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
- 9) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 10) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora zespołu;
- 11) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 12) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
- 13) 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.
- 14) Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 15) 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.
- 16) Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.
- 17) Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
 - a) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
 - b) stwierdzenie prawomocności obrad;

- c) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
- d) listę obecności nauczycieli;
- e) uchwalony porządek obrad;
- f) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- g) przebieg głosowania i jej wyniki;
- h) podpis przewodniczącego i protokolanta.

18) 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.

19) Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.

20) Protokół z zebrania rady pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.

21) Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania rady pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.

22) 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.

§22

Rada Rodziców.

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Zespołu.
2. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym powołane są dwie rady rodziców – Rada Rodziców Szkoły oraz Rada Rodziców Przedszkola
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców dzieci przed innymi organami zespołu.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału przedszkolnego wchodzącego w skład przedszkola;
5. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie Przedszkola oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
6. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji przedszkola.

7. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania 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 przedszkola, rzeczywistego wpływu na działalność przedszkola, wśród nich zaś:
 - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - b) znajomość statutu przedszkola, regulaminów przedszkolnych i zespołowych,
 - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola,
 - e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

8. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów zespołu, organu prowadzącego zespół oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.

9. Do kompetencji Rady Rodziców należy uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:

- 1) Roczno Planu Pracy Przedszkola 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 danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców;
 - a) Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Roczno Planu Pracy Przedszkola, program ten ustala dyrektor zespołu w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Plan ustalony przez dyrektora zespołu obowiązuje do czasu uchwalenia go przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
- 2) opiniowanie projektów planów finansowych dotyczących przedszkola składanych przez dyrektora zespołu;

- 3) opiniowanie decyzji dyrektora zespołu o dopuszczeniu do działalności w przedszkolu stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola;
- 4) opiniowanie pracy 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;
- 5) opiniowanie ustalonych przez dyrektora materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami;

10. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania przedszkolem, których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu Rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.

11. Rada Rodziców może:

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

12. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.

13. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

14. Tryb wyboru członków rady:

- 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku w miesiącu wrześniu;
- 2) datę wyboru do Rady Rodziców, dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 10 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 wychowanka przedszkola,
 - c) do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu z 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 grupy,
 - 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 Zespołu,
 - j) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.

15. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin Rady Rodziców Przedszkola.

§23

Zasady współpracy organów szkoły.

1. Wszystkie organa zespołu współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ zespołu planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi zespołu w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi zespołu.

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 zespołu mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Uchwały organów szkoły 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 przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi zespołu poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i S.U. (dotyczy szkoły) 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.

9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz zespołu, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w niniejszym statucie.

10. Rodzice i nauczyciele współdziałają z przedszkolem w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

11. Rodzice współpracując z przedszkolem mają prawo do:

1) znajomości statutu przedszkola, a w szczególności do znajomości celów i zadań przedszkola, rocznego planu pracy przedszkola;

2) zgłaszania do rocznego planu pracy przedszkola swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;

3) współdziałania w pracy wychowawczej;

4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu rady pedagogicznej;

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, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);

6) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna;

7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola: Dyrektorowi Zespołu, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

12. Rodzice mają obowiązek:

8) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola w przypadku rocznego przygotowania przedszkolnego (dzieci 6-letnie);

9) Informowania dyrektora zespołu w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły a przebywającego czasowo za granicą)

10) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;

11) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;

- 12) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 13) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
- 14) współpracowania z nauczycielami w przewyżnianiu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 15) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok harmonogramem zebrań.

§24

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły.

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.
- 5) 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 wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
 - a) Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
 - b) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

DZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

Rozdział 1. Baza przedszkola

Do realizacji zadań statutowych przedszkola, przedszkole posiada;

1. Budynek przy ulicy Nocznickiego 18

- a) sale zabaw,
- b) salę gimnastyczną,
- c) pomieszczenia administracyjno- gospodarcze,
- d) kuchnię,
- e) szatnie dla dzieci,
- f) plac zabaw dla dzieci,
- g) gabinet terapeutyczny
- h) sanitariaty.

2 Oddział w budynku przy ul. Piłsudskiego 16 posiada:

- a) dwie sale zabaw,
- b) sanitariaty,
- c) szatnie,
- d) pomieszczenie gospodarcze,
- e) pomieszczenie kuchenne.

Rozdział 2. Organizacja nauczania

1. Arkusz organizacyjny

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyрекcję Zespołu na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Zespół.

- 1) Dyrektor przedszkola przekazuje arkusz organizacji przedszkola, o którym mowa w art. 110 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, o których mowa w art. 110 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe, organowi prowadzącemu przedszkole.
- 2) Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola.
- 3) Dyrektor opracowuje arkusz organizacyjny pracy przedszkola do 10 kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.
- 4) W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:
 - a) liczbę oddziałów poszczególnych roczników;
 - b) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - c) liczbę pracowników ogółem;
 - d) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - e) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - f) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

2. Oddziały

- 1) Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
- 2) Liczba dzieci w oddziale Przedszkola wynosi nie więcej niż 25.
- 3) Oddział Przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
- 4) W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa niż określona.
- 5) Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóm nauczycielom zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.

- 6) Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Dyrektor powierza temu samemu nauczycielowi oddział, do czasu zakończenia edukacji przedszkolnej przez dzieci z tego oddziału.
- 7) W sytuacjach losowych Dyrektor przedszkola może powierzyć prowadzenie oddziału innemu nauczycielowi.
- 8) Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno-wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
- 9) Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach wczesnoporannych (np. godz. 6.15 – 7.15) i popołudniowych (np. godz. 15.15 – 16.15), w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprawdzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola.
- 10) W uzasadnionych przypadkach, w czasie absencji dzieci i nauczycieli, np. w okresach międzyświątecznych, wakacji itp., Dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o łączeniu oddziałów. Liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25 osób.
- 11) Dyrektor odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.
- 12) Dyrektor zespołu, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
 - temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
 - wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
- 13) Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranym sprzętem terenowo-rekreacyjnym dostosowanym do wieku dzieci.
- 14) Wszystkie zajęcia organizowane poza terenem przedszkola powinny być uzgadniane z Dyrektorem.
- 15) Szczegółowe zasady organizacji wycieczek określa obowiązujący w przedszkolu „Regulamin dotyczący zasad i warunków organizowania przez Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 5 w Żaganiu krajoznawstwa i turystyki.”
- 16) Zgodnie z zapisami Konwencji Praw Dziecka rodzic powinien uwzględnić prawo dziecka do wypoczynku., np. w czasie przerwy wakacyjnej.
- 17) Przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są na przeprowadzenie prac modernizacyjnych, remontowych, porządkowo – gospodarczych oraz wykorzystanie urlopów wypoczynkowych pracowników przedszkola.

3. Ramowy rozkład dnia

Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola 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.

- 1) Realizacja podstawy programowej odbywa się w godzinach od 8.00 do 13.00 w trakcie zajęć kierowanych i niekierowanych.
- 2) W dni, w które w grupach 5 oraz 6-latków odbywa się religia, podstawa programowa odbywa się do godziny 13:30.
- 3) Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut
- 4) 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. Ramowy rozkład dnia podawany jest do wiadomości rodziców przez wychowawców oraz publikowany na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.

§27

4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno - wychowawczej są:

- 1) zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - a) dydaktyczno –wyrównawcze,
 - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 5) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor zespołu, za zgodą organu prowadzącego zespół i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 6) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

- a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do przedszkolnego zestawu programów nauczania;
- c) działalność innowacyjna i eksperymentalna
 - w szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne;
 - innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
 - Zasady wprowadzania innowacji określają odrębne przepisy....
- 7) W przerwie wakacyjnej (lipiec lub sierpień) zgłoszone przez rodziców dzieci uczęszczają do innego przedszkola mającego dyżur na terenie miasta Żagań. Do 31 marca rodzice zobowiązani są do wypełnienia pisemnych deklaracji na pobyt dziecka w dyżurującym przedszkolu. Deklaracje należy złożyć u dyrektora szkoły i wicedyrektora przedszkola.

5. Szczegółowa organizacja zajęć zdalnych

1) Zajęcia będą zawieszane w razie wystąpienia:

- a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów (temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa
- c) zagrożenia związanego z **sytuacją epidemiologiczną**,
- d) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

2) Tryb zawieszenia zajęć:

- a) Dyrektor szkoły może zawiesić zajęcia na czas oznaczony wyznaczonego oddziału, etapu edukacyjnego lub całego przedszkola, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
- b) Dyrektor uzyskuje zgodę organu prowadzącego i opinię Sanepidu (mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności).
- c) zawieszeniu zajęć dyrektor zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- d) dyrektor ma możliwość **odstąpienia od nauki zdalnej** mimo ustawowego obowiązku jej realizacji. Jest to możliwe za zgodą organu prowadzącego, po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

3) Zajęcia zdalne realizowane są:

- a) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego takiego jak telefon, komputer stacjonarny lub laptop.
- b) z wykorzystaniem **środków komunikacji elektronicznej** zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem , a są to MS Teams oraz dziennik elektroniczny Librus;
- c) przez podejmowanie przez dziecko aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań,

4) Dyrektor w porozumieniu z nauczycielami:

- a) przekazuje wychowankom za pośrednictwem rodziców/opiekunów prawnych i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
- b) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów dzieci oraz formę przekazywania informacji o postępach rodzicom/ opiekunom prawnym;
- c) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań;
- d) zapewnia każdemu rodzicowi możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
- e) zapewnia wychowankom bezpieczeństwo w sieci podczas pracy zdalnej.

5) Nauczyciele w trakcie trwania pracy zdalnej związanej z czasowym ograniczeniem funkcjonowania przedszkola:

- a) jednoznacznie określają za pomocą, jakich narzędzi zdalnych będą realizować podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- b) ustalają sposób komunikowania się rodzicami/opiekunami prawnymi, możliwościami przekazywania materiałów;
- c) zgłaszają brak odpowiedniego sprzętu (komputera, laptopa z podłączeniem do Internetu), z którego nauczyciel mógłby skorzystać w domu lub nie posiadania warunków do realizacji nauczania w warunkach domowych;
- d) prowadzą zdalne nauczanie zgodnie z planem zajęć;
- e) prowadzą zajęcia edukacyjne, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez dyrektora przedszkola;
- f) przygotowują możliwość zdalnej realizacji programu nauczania z wykorzystaniem komunikatorów, poczty elektronicznej, grup społecznościowych, kontaktu telefonicznego;
- g) realizują nauczanie w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały, a dzieci wykonują zadania w czasie odroczonym);
- h) dostosowują program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych dzieci”.

6) Indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne w trybie zajęć zdalnych

- a) **organizacja zajęć indywidualnego rocznego przygotowania** będzie możliwa
- na wniosek rodziców dziecka;

b) dyrektor umożliwi realizację orzeczenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

- w porozumieniu z organem prowadzącym;
- z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu;

c) sposoby realizacji zajęć indywidualnego rocznego przygotowania

d) nauczyciel realizujący indywidualne roczne przygotowanie w trybie zdalnym stosuje narzędzia komunikacji elektronicznej dostosowane do wieku oraz możliwości dziecka.

7) udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej, organizuje się w miarę możliwości i z uwzględnieniem specyfiki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, chyba że przedszkole funkcjonuje w normalnej formie

8) organizację pracy przedszkola, w tym zajęć rewalidacyjnych, organizuje się w miarę możliwości i z uwzględnieniem specyfiki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, chyba że przedszkole funkcjonuje w normalnej formie

9) Na czas pracy zdalnej zebrania Rady Pedagogicznej mogą być realizowane przy pomocy środków komunikacji elektronicznej. Dopuszcza się w trybie obiegowym lub zdalne podejmowanie uchwał i innych decyzji przez Radę Pedagogiczną, bez konieczności fizycznego zbierania się rady”.

6. Praktyki studenckie

- 1) Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły 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 upoważniony wicedyrektor Szkoły lub szkolny opiekun praktyk.

§28

Rozdział 3. Sposób sprawowania opieki w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem

1 . Założenia ogólne odnośnie sprawowania opieki

- 1) Dyrektor przedszkola, nauczyciele i pracownicy przedszkola są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci w czasie ich pobytu w przedszkolu oraz zajęć poza przedszkolem, organizowanych przez wychowawców grup i nauczycieli.
- 2) Sprawowanie opieki nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu oraz podczas zajęć realizowane jest poprzez:
 - a. systematyczne kontrolowanie obecności dzieci w każdy dzień pobytu w przedszkolu;
 - b. uświadomienie dzieciom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
 - c. sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi zespołu oraz wicedyrektorowi przedszkola);
 - d. zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola;
 - e. niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora oraz Wicedyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci
- b) W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków”, znajdującym się w sekretariacie przedszkola).
- c) Dyrektor Zespołu Szkolno-przedszkolnego powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie przedszkola rodziców, szkolnego inspektora bhp oraz organ prowadzący.
- d) O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.
- e) Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece przedszkola.

- f) Pomieszczenia przedszkola, w szczególności pokój nauczycielski oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
- g) Nauczyciele, prowadzący zajęcia, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
- h) Wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i udzielenie pomocy poszkodowanym.
- i) Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica lub inną upoważnioną osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka przez rodzica lub inną upoważnioną przez nich osobę.
- j) Nauczycielka jako pierwsza rozpoczynająca pracę, przyjmuje dzieci do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka jako ostatnia kończąca pracę, przyjmuje dzieci ze wszystkich grup do momentu zamknięcia przedszkola.
- k) Dziecko przebywające w przedszkolu jest pod opieką nauczycielki, która organizuje zabawy, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze zgodnie z programem i miesięcznym planem zajęć.
- l) W trakcie zajęć, wyjść poza teren przedszkola, opiekę nad dziećmi sprawuje co najmniej 2 lub więcej opiekunów (na 25 dzieci), w trakcie wycieczek poza terenem przedszkola liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece przedszkola, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
- m) Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie zajęć. Uczestnictwo w zajęciach musi być zadeklarowane przez rodzica/ opiekuna prawnego.

2. Zasady przyprawdzania dzieci wzgledem stanu zdrowia

- 1) Do przedszkola moga byc przyprawdzane tylko dzieci zdrowe bez objawow chorobowych i urazow.
 - a) do przedszkola nie przyjmuje sie dzieci z objawami chorobowymi (silny katar, uciagzliwy kaszel, bol brzucha, wymioty, biegunka, zapalenie spojowek podwyzszona temperatura lub inne niepokojace objawy).
 - b) w przypadku zaobserwowania objawow chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka z przedszkola.
 - c) powiadomieni rodzice sa zobowiazani do niezwlocznego odebrania dziecka z przedszkola.
- 2) Przedszkole, zgodnie z obowiazujacym prawem, nie spelnia zyczen rodzicow aby dzieci po przebytych chorobach i dluzszej nieobecnoSci nie wychodily na powietrze i nie uczestniczyly w spacerach i zabawach w ogrodzie przedszkolnym (nie ma mozliwosci pozostawienia dziecka w sali bez opieki nauczyciela).
- 3) Dzieci czasowo niesprawne (np. ze zlamaną ręką) moga przychodzic do przedszkola po uzyskaniu zgody nauczyciela i lekarza.
- 4) W przedszkolu nie moga byc stosowane zadne zabiegi lekarskie bez zgody rodzicow poza udzieleniem pomocy w naglych wypadkach. Pracownicy przedszkola nie moga podawac dzieciom zadnych lekow.
- 5) W przypadku dzieci przewlekle chorych istnieje mozliwosc podawania lekow za pisemną zgodą osoby, która zobowiaze sie do podawania srodkow farmakologicznych, na prosbe rodzicow wyrazoną na piśmie oraz na zlecenie lekarza.
- 6) Przedszkole nie posredniczy w ubezpieczaniu dzieci od nastepstw nieszczesliwych wypadkow.

3. Podstawowe zasady bezpieczenstwa na wycieczkach

- 1) Podstawowe procedury organizacji wycieczek określa odrębny regulamin – Regulamin Wycieczek, wyjść dydaktycznych, przebywania na świeżym powietrzu i korzystania z placu zabaw.
- 2) Na udział w wycieczce oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskac zgodę rodzicow lub opiekunow prawnych dzieci na piśmie.

- 3) Wszystkie wycieczki i imprezy pozaprzedszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego lub wicedyrektora przedszkola.

4. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

- 1) Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców/**opiekunów prawnych**, bądź inne osoby upoważnione przez rodziców na piśmie.
- 2) Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko osoby wskazanej przez rodziców/**opiekunów prawnych**, stopień pokrewieństwa oraz numer telefonu. Upoważnienia te powinny być przechowywane w umówionym miejscu znanym wszystkim nauczycielom.
- 3) Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną, w razie wątpliwości, za okazaniem dokumentu tożsamości. Osobom bez takiego upoważnienia dziecko nie będzie wydawane.
- 4) Odbieranie dzieci przez osoby niepełnoletnie od 13 roku życia może odbywać się w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wyraźne, pisemne oświadczenie woli rodziców/**opiekunów prawnych**.
- 5) Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie niż wymienione w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców/**opiekunów prawnych** bezpośrednio nauczycielowi w formie pisemnej.
- 6) Rodzice/**opiekunowie prawni** ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za osobę niepełnoletnią odbierającą dziecko, jak i za odebrane przez nią dziecko.
- 7) Rodzice/**opiekunowie prawni** ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
- 8) Zgłoszenie rodzica/**opieka prawnego** dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego rodziców musi być poświadczony orzeczeniem sądowym.
- 9) Rodzic/**opiekun prawny** przyprowadza dziecko bezpośrednio do sali i pozostawia pod opieką nauczyciela.

- 10) W przypadku zamiaru odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do poinformowania o tym fakcie nauczyciela.
- 11) Nauczycielka stanowczo odmawia wydania dziecka z przedszkola, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu, środków odurzających lub gdy osoba ta zachowuje się agresywnie i nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Nauczyciel wzywa wówczas drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę. Jednocześnie o zaistniałym fakcie informuje dyrektora przedszkola oraz pedagoga. W przypadku braku możliwości skontaktowania się z drugim opiekunem dziecka dyrektor podejmuje decyzję o wezwaniu policji.
- 12) Dzieci mogą być przyprawdane do przedszkola od godziny 6.15 do 8.00 lub w każdym innym czasie pracy placówki po wcześniejszym poinformowaniu wychowawcy lub poprzez sekretariat przedszkola.
- 13) Odbieranie dzieci z Przedszkola trwa do godz. 16.15 w każdym budynku.
- 14) W przypadku nieodebrania dziecka do ustalonej godziny nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców.
- 15) W sytuacji nieodebrania dziecka z przedszkola nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu jedną godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców.
- 16) Również w przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicami, prawnymi opiekunami pod wskazanym numerem telefonu w nagłych sytuacjach lub w związku nieodebraniem dziecka z przedszkola nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców.
- 17) Fakcie nieodebrania dziecka przez rodziców lub osobę upoważnioną po wyznaczonym czasie, nauczyciel zobowiązany jest poinformować dyrektora i/lub wicedyrektora przedszkola.
- 18) W przypadku częstych spóźnień rodziców i odbierania dzieci po godzinach pracy przedszkola będą podjęte następujące działania:
 - a) rozmowa dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego lub wicedyrektora przedszkola z rodzicami dziecka przy udziale wychowawcy oraz pedagoga;

- b) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka;

§29

Rozdział 4. Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami

1. Przedszkole współpracuje z rodzicami organizując:

- 1) zebranie ogólne 3 razy w roku szkolnym;
- 2) zebrania grupowe, co najmniej 3 razy w roku szkolnym
- 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z wicedyrektorem przedszkola, nauczycielem, specjalistami – według potrzeb po ustaleniu terminu, a w wyznaczonych dniach i godzinach konsultacji nauczycielskich
- 4) wymiana informacji drogą telefoniczną – wg. uzgodnień Rady Pedagogicznej, np. tylko informacje krótkie dotyczące spraw organizacyjnych „na dziś”;
- 5) zajęcia otwarte, warsztaty – co najmniej 2 w ciągu roku szkolnego (wg planu nauczyciela, np. harmonogram współpracy i spotkań z rodzicami w grupie);
- 6) tablice informacyjne dla rodziców, uaktualniane według potrzeb;
- 7) imprezy i uroczystości z udziałem rodziców – wg. planu organizacji imprez i uroczystości;
- 8) kontakty indywidualne, przy odbieraniu dziecka z przedszkola;
- 9) spotkania i zebrania Rady Rodziców – co najmniej 2 x w roku szkolnym i w miarę bieżących potrzeb;
- 10) kontakty poprzez stronę internetową - na bieżąco do ogółu rodziców, tzw. sprawy informacyjne czy tzw. aktualności przedszkolne.
- 11) informując o potrzebie zaopatrzenia dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- 12) uzgadniając wspólne zasady wychowania, opieki i wsparcia całościowego rozwoju dziecka w celu osiągnięcia dojrzałości do podjęcia nauki w szkole;
- 13) informując o obowiązku zgłaszania i usprawiedliwiania nieobecności dziecka, które odbywa roczne, obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

§30

Rozdział 5. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia ustalowne przez organ prowadzący

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę nad dziećmi w

wieku do lat 5, które realizowane są w przedszkolu 5 godzin dziennie w godzinach 8.00 -13.00.

Nauczanie, wychowanie i opieka nad dziećmi w wieku 6 lat i powyżej realizowane są w przedszkolu w godzinach jego pobytu bezpłatnie.

2. Wysokość i zasady wnoszenia opłat za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę ustala się zgodnie z obowiązującą uchwałą Rady Miasta Żagań w sprawie ustalenia wysokości opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola publiczne, dla których organem prowadzącym jest Gmina Żagań o statusie miejskim.
3. Rodzice pokrywają koszty imprez i wycieczek, na które wyrazili zgodę.
4. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola.
5. Dzienna wysokość opłaty za korzystanie z trzech posiłków w przedszkolu jest określona w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
6. Do wyliczenia odpłatności za wyżywienie dzieci nie dolicza się podatku VAT.
7. Do wyliczenia odpłatności za wyżywienie pracowników samorządowych dolicza się podatek VAT w stawce 8%.
8. Szczegółowe zasady organizacji żywienia na terenie przedszkola, wnoszenia odpłatności za żywienie oraz opłat w przypadku nieobecności dziecka, pracownika w przedszkolu zawarte są w Zarządzeniu Dyrektora Zespołu Szkolnego- Przedszkolnego nr 5 w Żaganiu.

§31

Dział V

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

Liczbę pracowników pedagogicznych i administracyjno-obslugowych przedszkola zatwierdza organ prowadzący przedszkole w zależności od liczby oddziałów i warunków lokalowych co roku w arkuszu organizacyjnym przedszkola.

Rozdział 6. Zakres zadań nauczycieli i pracowników

6.1. Zakres zadań nauczycieli

- 1) Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z podstawą programową i wybranymi programami nauczania, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
- 2) dokonywanie ewaluacji pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej na podstawie prowadzonych obserwacji i monitorowania realizacji podstawy programowej;
- 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 5) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej;
- 6) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 7) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
- 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną itp.;
- 9) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 10) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- 11) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
- 12) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowanie i rozwoju;
- 13) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności opiekuńczej i wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) realizowanie pracy indywidualnej i w małych zespołach z dziećmi zdolnymi oraz mającymi kłopoty z przyswajaniem wiedzy i umiejętności;
- 15) współdziałanie i współpraca z personelem pedagogicznym i obsługowym mające wpływ na doskonalenie warunków pobytu dzieci w przedszkolu;
- 16) udział w pracach i działaniach na rzecz przedszkola mających wpływ na podnoszenie efektywności poziomu całokształtu działalności placówki;

- 17) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 18) realizacja zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących;
- 19) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacji jej postanowień i uchwał;
- 20) realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez Dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki.
- 21) Nauczyciel odpowiada przed Dyrektorem i organem prowadzącym za:
 - życie, zdrowie, bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne oraz harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci;
 - poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych swojej grupy;
 - stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń środków dydaktycznych mu przydzielonych;
 - czystość i estetykę przydzielonej mu sali zajęć;
 - zniszczenie lub utratę części majątku lub wyposażenia sali, przydzielonego mu przez Dyrektora, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

Ponad to Nauczyciel jest zobowiązany:

- 1) znać stan dzieci w grupie w danym dniu;
- 2) w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola (spacery wycieczki) zapewnić dzieciom opiekę osób dorosłych zgodnie z „Regulaminem spacerów i wycieczek” obowiązującym w przedszkolu, dokonać wpisu w zeszyt wyjść grupy (wyjście poza teren przedszkola),
- 3) wypełnić i złożyć do akceptacji Dyrektora (Wicedyrektora) kartę wycieczki na co najmniej 3 dni przed terminem wyjazdu, mieć pełną dokumentację wymaganą przepisami.
- 4) przestrzegać przepisów bhp i ppoż;
- 5) terminowo wykonywać badania okresowe i profilaktyczne zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) przestrzegać tajemnicy służbowej;
- 7) prawidłowo prowadzić w dzienniku grupy codzienną i miesięczną ewidencję dzieci w grupie;
- 8) niezwłocznie informować o nieobecności z powodu choroby w celu zapewnienia zastępstwa;
- 9) poinformować Dyrektora o złym stanie urządzeń sali i przedszkola.
- 10) współpracować z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych poprzez:
 - zbieranie od rodziców wstępnych informacji o dziecku i badania ich oczekiwań w stosunku do placówki;
 - informowanie rodziców o zachowaniu i rozwoju dzieci
 - badanie opinii rodziców na temat funkcjonowania placówki, w zależności od potrzeb.-nauczyciele prowadzący oddział wspólnie opracowują jednolity system oddziaływań dydaktyczno – wychowawczych
- 11)nauczyciele realizują zadania dodatkowe przydzielone przez Dyrektora w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną, biorąc pod uwagę umiejętności, zainteresowania, i rozwój zawodowy nauczyciela.

6.2. Zadania wychowawcy grupy przedszkolnej:

- 1) Przygotowanie rocznego planu pracy, pomocy dydaktycznych, zgodnie z wybranym programem.
- 2) Prowadzenie obszernej dokumentacji przedszkolnej w postaci min. dziennika zajęć, sprawdzanie listy obecności, dokumentacji pracy z dzieckiem zdolnym i dzieckiem przejawiającym trudności.
- 3) Prowadzenie i dokumentowanie obserwacji każdego dziecka. Monitorowanie postępów w nauczaniu oraz wychwycenie ewentualnych trudności czy opóźnień, poznanie możliwości i potrzeb edukacyjnych dzieci. Opracowanie i zapoznanie rodziców/opiekunów prawnych z kartą mocnych i słabych stron dziecka oraz wskazówkami do dalszej pracy – do końca lutego oraz do końca czerwca każdego roku.
- 4) Przygotowanie programów indywidualnej pracy z dzieckiem tj. między innymi wspomaganie i korygowanie rozwoju dziecka ze zróżnicowanymi potrzebami edukacyjnymi. Dbanie o odpowiednie wsparcie dla dzieci z trudnościami jak i wybitnie uzdolnione.
- 5) Przeprowadzanie i dokumentowanie diagnozy w każdej grupie przedszkolnej.
- 6) Organizowanie wydarzeń z życia przedszkola tj. wycieczki, imprezy okolicznościowych (dni Babci, Dziadka, Mamy, Taty, Dziecka, jasełka itp.), teatryki itp.
- 7) Zapewnianie bezpiecznych, konstruktywnych, kreatywnych, wartościowych i ciekawych dla dziecka warunków do wszechstronnego rozwoju.
- 8) Współpraca z Rodzicami poprzez m.in. organizowanie zebrań (konstruowanie krótkich sprawozdań z każdego zebrania) lub innych spotkań oraz bieżący, codzienny kontakt. Włączanie Rodziców w edukację własnych dzieci, we wspieranie rozwoju i korygowanie trudności.
- 9) Współpraca ze specjalistami takimi jak psycholog, logopeda, terapeuta i innymi,
- 10) z których pomocy dziecko korzysta.
- 11) Uczestniczenie w Radach Pedagogicznych oraz wykonywanie jej postanowień.
- 12) Samodoskonalenie, podnoszenie kwalifikacji, zdobywanie stopni awansu zawodowego

6.3. 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 (3 latki) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) organizowanie życia codziennego wychowanków w przedszkolu, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 7) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy dzieci w grupie;
- 8) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem dzieci w życiu przedszkola, konkursach;
- 9) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w przedszkolu i poza przedszkolem;
- 10) współpraca z rodzicami, opiekunami dzieci w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej wychowankom;

6.4. Zadania logopedy:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy dziecka, diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
- 2) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy;
- 3) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy nauczycielami;
- 4) prowadzenie doradztwa logopedycznego dla nauczycieli i rodziców na zasadzie współpracy w celu ujednoczenia terapii;
- 5) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.

6.5. Zadania psychologa:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci, w tym diagnozowanie i potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron dziecka;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec dzieci, rodziców i nauczycieli;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej wobec dzieci, rodziców i nauczycieli;
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku przedszkolnym;
- 5) wspieranie wychowawców grup w działaniach profilaktyczno-wychowawczych.

6.6. Zadania pedagoga specjalnego

- 1) rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 4) określanie 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 ucznia;
- 5) współpraca z zespołem mającym opracować IPET
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 7) współpraca z:
 - poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,

- organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
- dyrektorem,
- pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania lub higienistką szkolną,
- asystentem edukacji romskiej,
- pomocą nauczyciela,
- pracownikiem socjalnym,
- asystentem rodziny,
- kuratorem sądowym

8) Proponowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie ww. zadań.

6.7. Zadania nauczyciela wspomagającego

Nauczyciel wspomagający realizuje następujące zadania:

- 1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w programie;
- 2) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych;
- 4) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 5) prowadzi zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne (jeśli posiada odpowiednie kwalifikacje do niepełnosprawności ucznia);
- 6) uczestniczy w zespole opracowującym IPET.

6.8. Zadania pozostałych pracowników

Zadania pozostałych pracowników przedszkola określa Regulamin Pracy oraz szczegółowy zakres obowiązków każdego pracownika

DZIAŁ VI

Dzieci przedszkola

Rozdział 1. Prawa i obowiązki dziecka

1.1. Prawa Dziecka

Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawa do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) poszanowania jego godności osobistej;
- 5) poszanowanie jego własności;
- 6) opieki i ochrony;
- 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 8) akceptacji jego osoby.

1.2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) stosować się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej (np. Dziecięcy Kodeks zachowań oraz kontrakty, regulaminy grupowe);
- 2) szanować odrębność, inność każdego człowieka zgodnie z propagowaną przez placówkę ideą integracji;
- 3) szanować sprzęt i zabawki jako wspólną własność;
- 4) uczestniczyć w pracach porządkowych i samoobsługowych, pełnienie dyżurów;
- 5) przestrzegać zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek;
- 6) kulturalnie zwracać się do innych, używać form grzecznościowych;
- 7) przestrzegać zasady podporządkowania się kolegom pełniącym dyżur;

- 8) odnosić się z szacunkiem i zaufaniem do wychowawców i innych pracowników placówki i wykonywać ich polecenia;
- 9) zgłaszać się na zbiórki, zwłaszcza w czasie spacerów i wycieczek;
- 10) pomagać słabszym kolegom, przestrzegać zasad wzajemnej tolerancji i poszanowania;
- 11) przestrzegać wartości uniwersalne, takie jak: dobro, prawda, miłość, piękno, prawdomówność;
- 12) szanować symbole narodowe i religijne, tożsamość narodową i religijną innych ludzi.

1.3. Rodzaje nagród dla dzieci:

- 1) pochwała nauczyciela lub opiekuna zajęć;
- 2) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności Przedszkola;
- 3) list pochwalny skierowany do rodziców;
- 4) wręczenie pamiątkowego dyplomu;
- 5) pochwała przez umieszczenie notatki o dziecku na stronie internetowej;
- 6) ufundowanie nagrody rzeczowej;
- 7) wpis do kroniki;
- 8) nagradzanie za wyróżniające się zachowanie poprzez stosownie symboli graficznych np.: żółte promyki, uśmiechnięte chmurki itp.

Wychowankowie mogą otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) wykazaną dzielność, odwagę, uczciwość;
 - 2) postawę niesienia pomocy potrzebującym;
 - 3) za rzetelną naukę, udział i godne reprezentowanie placówki lub grupy w konkursach.
5. Nagród udziela nauczyciel, opiekun zajęć, Dyrektor lub Wicedyrektor na wniosek nauczyciela, opiekuna zajęć, Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców.
6. Nagrody finansowane są z budżetu Rady Rodziców.

1.4. Sposoby postępowania wobec dziecka przejawiającego nieodpowiednie zachowanie

- 1) ustne upomnienie nauczyciela;
- 2) chwilowe odłączenie od zabawy;
- 3) posadzenie przy stoliku w celu przemyślenia zachowania;
- 4) stosowanie oznaczeń graficznych symbolizujących negatywne zachowanie dziecka np. czarny promyk, czarna chmurka, itp.;
- 5) zgłaszanie powtarzających się niepokojących zachowań rodzicom oraz pedagogowi lub psychologowi oraz powiadamianie o podjętych krokach dyrektora lub wicedyrektora;
- 6) w sytuacjach utrudniających funkcjonowanie dziecka w grupie podejmowane są działania w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 2. Skreślenie dziecka z listy wychowanków przedszkola

2.1. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

- 1) zafałszowania dokumentów przez rodziców dziecka;
- 2) nieuiszczania opłat za przedszkole przez okres 5 miesięcy;
- 3) nieobecności dziecka ponad dwa miesiące bez poinformowania przedszkola o przyczynie nieobecności;
- 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu;
- 5) niedostosowania dziecka do grupy (np. silna agresja) zagrażającego zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci i braku możliwości udzielania pomocy w ramach środków, jakimi dysponuje przedszkole;
- 6) uchylania się rodziców od współdziałania z nauczycielem oddziału w zakresie ustalenia zasad oddziaływania wychowawczego;
- 7) braku możliwości określenia form pomocy i opieki dziecku wynikającego z odmowy podjęcia współpracy ze specjalistami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
- 8) Skreśleniu z listy wychowanków nie podlegają dzieci realizujące w przedszkolu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
- 9) Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Przedszkola w drodze decyzji administracyjnej Dyrektora.
- 10) W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków Dyrektor zobowiązany jest podjąć następujące działania:
 - a) przeprowadzić należyte postępowanie dowodowe. Jego celem ma być dokładne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz załatwienie sprawy z uwzględnieniem interesu społecznego oraz słusznego interesu obywateli.
 - b) zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem w zakresie korekcji zachowań dziecka;
 - c) zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią pomoc;
 - d) zawiadomić rodziców o podjętej decyzji na piśmie.

Dział VII

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z podstawą programową wychowania przedszkolnego, statutem, programem oraz z ramowym planem dnia w danym oddziale;
- 2) udziału w opracowaniu koncepcji pracy przedszkola;
- 3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat rozwoju i postępów edukacyjnych swojego dziecka;
- 4) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka;
- 5) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi, dyrektorowi lub wicedyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola, kierowaniu uwag w formie bezpośredniej, poprzez Radę Rodziców lub w formie pisemnej;
- 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa w Radzie Rodziców.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego Statutu;
- 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- 3) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;
- 4) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
- 5) przyprawianie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo i w ustalonych przez przedszkole godzinach;
- 6) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 7) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;
- 8) informowanie na piśmie o rezygnacji z miejsca w przedszkolu w trakcie roku szkolnego lub w trakcie rekrutacji;
- 9) niezwłoczne zawiadomianie o zatruciach pokarmowych, przypadkach chorób zakaźnych;
- 10) niezwłoczne poinformowanie nauczyciela w grupie o pojawieniu się wszawicy u dzieci, nieprzyprawiania dziecka do przedszkola na czas skutecznego wyczyszczenia włosów z insektów;

- 11) współdziałanie z nauczycielami w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju;
- 12) rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego obowiązani są zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia, a także usprawiedliwiać nieobecności dziecka w przedszkolu (przez niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność dziecka w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć realizacji podstawy programowej).

§36

DZIAŁ VIII

PRZYJMOWANIE DZIECI DO PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności
2. Rekrutacja jest prowadzona według zasad wprowadzonych przez Gminę Żagań o statusie miejskim
3. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest „Wniosek o przyjęcia dziecka do Miejskiego Przedszkola nr 5” składany do Dyrektora, a pod jego nieobecność do upoważnionej osoby, w terminie wyznaczonym w harmonogramie naboru na dany rok szkolny.
4. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat
5. Dziecko, które ukończyło 2,5 roku może być przyjęte do przedszkola w przypadku gdy:
 - a) zaspokojone zostały potrzeby dzieci w wieku 3 do 6 lat
 - b) placówka dysponuje wolnymi miejscami w grupie najmłodszej
 - c) dziecko posiada podstawowe umiejętności w zakresie zgłaszania potrzeb fizjologicznych (dziecko korzysta z toalety, jest odpieluchowane), samoobsługi (potrafi samodzielnie spożywać posiłki z użyciem łyżki i widelca), komunikowania się w sposób zrozumiały dla otoczenia, nie korzysta ze smoczka
6. Organizacja grup przedszkolnych uzależniona jest od liczby oraz wieku dzieci kontynuujących i dzieci przyjętych, a także możliwości organizacyjnych przedszkola. Dyrektor dokonuje przydziału wyżej wymienionych dzieci do poszczególnych grup kierując się wolnymi miejscami i ich wiekiem.

DZIAŁ IX

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

1. W zespole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

Do zadań koordynatora należy:

- 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów Zespołu (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w Zespole;
- 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi Zespół w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
- 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród dzieci;
- 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznavanie z nimi nauczycieli, uczniów i dzieci;
- 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły, przedszkola i dzieci;
- 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w Zespole;
- 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

2. Zespół zapewnia uczniom i dzieciom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez

Zespół, poprzez:

- 1) opracowanie ramowego planu dnia, który uwzględnia higieniczny tryb funkcjonowania dzieci i nauczycieli

- 2) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 3) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 4) kontrolę obiektów budowlanych należących do Zespołu pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor Zespołu co najmniej raz w roku;
- 5) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 6) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 7) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednio wyjście na jezdnię;
- 8) ogrodzenie terenu szkoły i przedszkola;
- 9) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 10) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów i dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 11) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich.
- 12) wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a w szczególności wytypowanych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 13) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci,
- 14) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 15) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 16) objęcie budynku i terenu Zespołu nadzorem kamer.

3. Przedszkole organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny; zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

- 1) Pracownicy Zespołu, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w Zespole.
- 2) Procedury postępowania w przypadku zagrożenia wprowadza dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz rodziców uczniów poprzez wywieszenie ich na stronie "www" szkoły i przedszkola.
- 3) Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo.
- 4) Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.

§38

Postanowienia końcowe

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 5 w Żaganii używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Regulaminy określające działalność organów przedszkola, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników samorządowych.

4. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych umieszcza się go w sekretariacie oraz na stronie internetowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5.

5. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

7. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- dyrektora jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
- organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- rady rodziców;
- organu prowadzącego przedszkole;
- oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej

8. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu.

9. Dyrektor ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w statucie.

10. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Statut niniejszy został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Przedszkola w dniu 13.09.2022r.