Procedura 1

Procedura przyprowadzania i odbioru dzieci

Podstawa prawna:

- Ustawa z 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2006r. nr 97, poz. 674 ze zm.).
- Ustawa z 7 września o Systemie Oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004r. nr 256, poz. 2572 ze zm.).
- Statut Przedszkola im. Kubusia Puchatka w Gminie Ornontowice.

1. Zakres procedury:
   Dokument reguluje zasady przyprowadzania i odbioru dzieci.
2. Definicja przedmiotu procedury:
   1) Przyprowadzanie dzieci do przedszkola - doprowadzenie dziecka do szatni i oddanie pod opiekę osoby dyżurującej, która odprowadza dziecko do sali pod opiekę nauczycielki.
   2) Odebranie dziecka z przedszkola - osobiste stawienie się rodzica lub osoby upoważnionej u nauczycielki / osoby dyżurującej w szatni i zakomunikowanie chęci odebrania dziecka z przedszkola.
   3) Dyżur w szatni mogą pełnić woźne oddziałowe lub pomoce nauczycieli.
3. Kogo dotyczy procedura?
   Do przestrzegania procedury zobowiązani są rodzice lub osoby upoważnione do odbioru dzieci, nauczycielki oraz osoby pełniące dyżur w szatni.
4. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie, które jest przedmiotem procedury:
   1) Rodzice (prawni opiekunowie):
      a) zobowiązani są do informowania nauczyciela o chorobach i alergiach dzieci. Przyprowadzają dzieci czyste i zdrowe,
      b) przyprowadzają i odbierają dzieci w ustalonych godzinach. Po wejściu do przedszkola niezwłocznie odbijają kartę ewidencji czasu pobytu dziecka w przedszkolu, tą samą czynność wykonują po odbiorze dziecka z przedszkola,
      c) upoważniają inne osoby do odbierania dzieci z przedszkola,
      d) odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci do momentu przekazania pod opiekę pracownikowi przedszkola dyżurującego w szatni lub nauczycielki oraz od chwili odebrania z grupy,
      e) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
   2) Nauczycielki:
      a) przyjmują upoważnienia rodziców do odbierania dzieci przez inne osoby, (upoważnienia są dostępne dla innych nauczycieli i osób pełniących dyżur w szatni),
      b) odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci od momentu przyprowadzenia ich do sali do chwili odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną, w razie potrzeby sprawdzają zgodność danych osoby upoważnionej z dowodem tożsamości,
      c) zobowiązane są do zwrócenia uwagi na wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty – czy są one bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia.
   3) Osoby pełniące dyżur w szatni:

   a) przejmują dzieci od rodziców i doprowadzają do sali pod opiekę nauczyciela,
   b) przekazują dzieci rodzicom lub osobom upoważnionym,
   c) w przypadku wątpliwości co do osoby odbierającej osoba pełniąca dyżur w szatni informuje nauczyciela, który sprawdza tożsamość osoby odbierającej lub podejmuje decyzję o niewydaniu dziecka.

5. Opis pracy:
   1) Rodzice przyprowadzają dzieci do przedszkola w godzinach 6:00 - 8:15; ewentualne spóźnienia (z istotnych powodów) rodzice zgłaszają telefonicznie.
   2) Rodzice odbierają dzieci do godziny zgodnej z deklaracją pobytu dziecka w przedszkolu, jednak nie później niż do godziny 17:00.
   3) Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione.
   4) Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i okazać go na prośbę nauczycielki.
   5) Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa np. z powodu upojenia alkoholowego lub bycia pod wpływem narkotyków (procedura 2).
   6) O wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie być poinformowany dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji nauczycielka lub dyrektor podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
   7) W wypadku, gdy dziecko nie zastanie odebrane do godziny 17:00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
   8) W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę (do 18:00).
   9) Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia dyrektora. Dyrektor podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami.
   10) Kroki jakie podejmuje nauczyciel w przypadku notorycznego odbierania dziecka z przedszkola po godzinach urzędowania placówki określa procedura III.
   11) Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe (kopia sentencji sądu).
   12) Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkola.

Postanowienia końcowe:

1. procedura obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola, rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola oraz osoby przez nie upoważnione do odbioru dzieci.
2. Procedura obowiązuje od 02.09.2019r.

Procedura 2

Procedura dotyczy przypadku, gdy wychowawca podejrzewa, że dziecko do przedszkola przyprowadza rodzic (opiekun prawny) będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków

Podstawa prawna:

- Ustawa z 26 stycznia 1982r.- Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz. U. 2006 nr 97, poz. 674 ze zm.)- rozdział 2
- Ustawa z 5 marca 1964r.- Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jedn.: Dz. U. 2012, pozycja 788)
- Ustawa z 6 kwietnia 1990r. O policji (tekst jedn.: Dz. U. 2011 nr 287, poz. 1687 ze zm.)
- Ustawa z 29 sierpnia 1997r. O Strażach gminnych (Dz. U. 1997 nr 123, poz. 779 ze zm.)
- Ustawa z 7 września 1991r. O systemie oświaty (tekst jedn.: Dz. U. 2004 nr 256, poz. 2572 ze zm.)
- Ustawa z 26 października 1982r. O wychowani w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn.: Dz. U. 2007 nr 70, poz. 473 ze zm.)
- Statut Przedszkola im. Kubusia Puchatka w Gminie Ornontowice.

1. Powiadamia dyrektora placówki.
2. Nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia o tym fakcie innego dorosłego członka rodziny, bądź kolejną osobę pisemnie upoważnioną, którą zobowiązuje do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
3. Sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje dyrektorowi.
4. W przypadku gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka z przedszkola lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców (powyżej dwóch godzin po zakończeniu przez dziecko zajęć) dyrektor placówki podejmuje decyzję o dalszych krokach:

a) zawiadamia policję, która rozpoznaje sytuację domową dziecka i doprowadza do jego odbioru przez rodziców, lub osoby upoważnione.
b) gdy nie ma rodziców w domu lub znajdują się pod wpływem alkoholu czy narkotyków dyrektor wspólnie z policją podejmuje decyzję dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli tzw. placówki interwencyjnej).

5. Dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania regulaminu przedszkola.
6. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic/opiekun prawny odbierający dziecko z przedszkola znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, to dyrektor powiadamia o tym fakcie policję (specjalistę ds. nieletnich) – celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka a następnie może powiadomić sąd rodzinny.

Procedura 3

Dotyczy przypadku, gdy rodzic/ opiekun prawny notorycznie odbiera dziecko z przedszkola po godzinach urzędowania placówki, wychowawca powinien podjąć następujące kroki:

Podstawa prawna:

- Ustawa z 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz. U. 2006 nr 97, poz. 674 ze zm.) rozdział 2
- Ustawa z 5 marca 1964r.- Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jedn.: Dz. U. 2012, poz. 788)
- Ustawa z 6 kwietnia 1990r. O policji (tekst jedn. Dz. U. 2011 nr 287, poz. 1687 ze zm.)
- Ustawa z 29 sierpnia 1997r. O strażach gminnych (Dz. U. 1997 nr 123, poz. 2572 ze zm.)
- Statut Przedszkola im. Kubusia Puchatka w Gminie Ornontowice.

1. Powiadamia dyrektora placówki.
2. Sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia.
3. Dyrektor placówki wzywa na rozmowę rodziców w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania regulaminu przedszkola.
4. W przypadku dalszego odbierania dziecka po godzinach urzędowania placówki, dyrektor powiadamia pisemnie o tym fakcie policję (specjalistę ds. nieletnich) lub Sąd Rejonowy w Mikołowie Wydział III Rodzinny i Nieletnich.

Procedura 4

Dotyczy przypadku, gdy na terenie przedszkola zdarzy się dziecku nieszczęśliwy wypadek – wychowawca powinien podjąć następujące kroki:

Podstawa prawna

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. W sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2003 nr 6 poz. 69 ze zm.)

1. Udziela dziecku doraźnej pomocy medycznej i zabezpiecza dziecko w sposób zapobiegający pogorszenie się stanu jego zdrowia.
2. Powiadamia dyrektora placówki i rodziców/opiekunów prawnych.
3. Jeżeli zachodzi konieczność wzywa na miejsce karetkę pogotowia.
4. Niezwłocznie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów o nieszczęśliwym wypadku.
5. Sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia. Powiadamia społecznego inspektora BHP o zdarzeniu. Protokół powypadkowy.

Procedura 5

Procedura postępowania w przypadku złego samopoczucia dziecka w przedszkolu

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r –Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r, nr 97, poz. 674 ze zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624, z 2002 r. Nr 10, poz. 96, z 22003 r. Nr 146, poz. 1416, z 2004r. Nr 66, poz. 606 oraz z 2005 r. Nr 10, poz. 75)
- Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu i zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2008 r. Nr 234, poz. 1570 ze zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6, poz. 69 ze zm.)
- Statut Przedszkola im. Kubusia Puchatka w Gminie Ornontowice.

1. Rodzice zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola tylko zdrowe i czyste dzieci. Katar to także choroba.
2. Dziecka chorego lub z podejrzeniem choroby nie należy przyprowadzać do przedszkola.
3. W celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu, nauczyciel może nie przyjąć dziecka, u którego widać wyraźne objawy infekcji.
4. W stanach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych oraz po urazach -złamania, zabiegi chirurgiczne, inne dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia lub może uczęszczać na podstawie zaświadczenia lekarskiego.
5. Rodzice mają obowiązek zgłaszania nauczycielowi wszelkich poważnych dolegliwości i chorób zakaźnych dziecka oraz udzielania nauczycielowi wyczerpujących informacji na ten temat.
6. W czasie pobytu dziecka w placówce, w przypadku zaobserwowania, wystąpienia lub zgłoszenia przez dziecko niepokojących objawów i złego samopoczucia, stanowiącego zagrożenie dla prawidłowego funkcjonowania samego dziecka oraz innych dzieci w przedszkolu nauczyciel ma obowiązek powiadomienia telefonicznego rodzica/opiekuna prawnego oraz poinformowania dyrektora o stanie zdrowia dziecka.
7. Po otrzymaniu od nauczyciela lub dyrektora informacji o stanie zdrowia dziecka, rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
8. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami, nauczyciel lub dyrektor podejmują wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z osobami upoważnionymi przez rodziców do odbioru dziecka lub wezwania Pogotowia Ratunkowego.
9. W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia działań związanych z udzieleniem pierwszej pomocy i wezwania Pogotowia Ratunkowego oraz zawiadomienia rodziców i dyrektora przedszkola.

- W razie interwencji zespołu ratunkowego dyrektor sporządza notatkę- opisuje szczegółowo jej przebieg.
- Dyrektor lub nauczyciel kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka, powiadamiając o stanie zdrowia wychowanka i dotychczas podjętych działaniach. Przedszkole, w miarę możliwości do momentu przybycia rodziców powinno odseparować chore dziecko od innych wychowanków, jednocześnie sprawować nieustanną opiekę.

10. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej przedszkole ma prawo żądać od rodzica, a rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.
11. Nauczyciele w szczególnych przypadkach odizolowują chore dziecko od zdrowych dzieci zapewniając im w tym czasie opiekę.
12. Nauczyciele i personel przedszkola nie mają prawa podawać dzieciom żadnych leków.
13. W przypadku wystąpienia chorób pasożytniczych u dziecka (wszawica, owsiki i inne) rodzic powiadamia nauczyciela lub dyrektora przedszkola.
    - W przypadku podejrzenia przez nauczyciela wszawicy u dziecka, powiadamia on o tym rodziców, którzy są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola i podjęcia leczenia.
    - Przedszkole niezwłocznie powiadamia innych rodziców o wystąpieniu przypadków wszawicy wśród dzieci.
    - Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach.
14. Dyrektor lub nauczyciele przedszkola powiadamiają rodziców o występowaniu na terenie przedszkola chorób zakaźnych, pasożytniczych i innych.

Procedura 6

Procedura kontaktów z rodzicami w Przedszkolu im. Kubusia Puchatka w Gminie Ornontowice

Niniejsza procedura ma na celu ułatwienie wzajemnych kontaktów nauczycieli z rodzicami/ opiekunami.

Podstawa prawna:

- Ustawa z 14 grudnia 21016r- Prawo oświatowe (Dz. U 2017 poz. 59)
- Kodeks rodzinny i opiekuńczy
- Statut Przedszkola im. Kubusia Puchatka w Gminie Ornontowice

Kogo dotyczy procedura:
Do przestrzegania procedury zobowiązani są rodzice/opiekunowie i nauczyciele.

Obowiązujące zasady postępowania:

1. Kontakty rodziców/opiekunów z nauczycielami przebiegają według ustalonego na początku roku szkolnego harmonogramu, uwzględniającego:
   a) zebrania z rodzicami,
   b) zajęcia otwarte,
   c) spotkania indywidualne.
2. Rodzice/opiekunowie mają możliwość kontaktów dodatkowych poza ustalonym harmonogramem w miarę potrzeb wynikających z aktualnych sytuacji, ale powinny one odbywać się po uprzednim uzgodnieniu terminu i miejsca takiego spotkania.
3. Miejscem kontaktów nauczycieli z rodzicami może być jedynie przedszkole. Nauczyciele przeprowadzają rozmowy z rodzicami tylko w danym pomieszczeniu, a nie na korytarzu.
4. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo nauczyciel proponuje i organizuje spotkanie indywidualne z rodzicami/ opiekunami w uwzględnionym miejscu i terminie, poza ustalonym harmonogramem. Notatka z takiego spotkania zostaje umieszczona w dzienniku i poświadczona podpisem nauczyciela i rodzica.
5. Kontakty mogą mieć charakter wyłącznie osobisty, nauczyciele nie udzielają telefonicznych informacji o dzieciach, z wyjątkiem szczególnie uzasadnionych przypadków np. choroba dziecka.
6. Obecność rodziców/opiekunów na zebraniach ogólnych potwierdzona jest ich podpisem na zbiorczej liście obecności danej grupy.
7. Wynikłe w czasie zebrania sprawy trudne, wymagające udziału lub interwencji dyrektora przedszkola należy rozwiązać w ciągu 14 dni od ich zgłoszenia. Niezwłocznie po zebraniu wychowawca zobowiązany jest do poinformowania dyrektora o zaistniałym problemie.
8. Nie dopuszcza się rozmów nauczycieli z rodzicami/ opiekunami i udzielania informacji o dziecku w czasie trwania zajęć.
9. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy przedszkola kierowane są przez rodziców/ opiekunów kolejno do :
   a) nauczyciela,
   b) dyrektora,
   c) rady pedagogicznej,
   d) organu nadzorującego przedszkole.

10. Rodzice/ opiekunowie wspólnie z nauczycielami przestrzegają przyjętą procedurę w trosce o poprawność kontaktów, ich rzetelność i zadowalający poziom współpracy z przedszkola z rodzicami/ opiekunami.
11. Ze względu na specyfikę współpracy z małymi dziećmi niedopuszczalne jest rozwiązywanie sytuacji konfliktowych poprzez podnoszenie głosu na rozmówcę, agresywny charakter rozmowy, próby wywierania presji psychologicznej na nauczycieli lub pracowników administracji i obsługi.

Procedura 7

Procedura w przypadku braku przez dziecko realizacji rocznego przygotowania do szkoły

Podstawa prawna:

- Ustawa z 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jedn: Dz. U. z 2015r. poz. 2156 ze zm.) – art.19 ust.1, art.20 ust.1, ust.2
- Ustawa z 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jedn: Dz.U. z 2014 r. poz. 1619 ze zm.) art. 120 §2,art.121 §2 i par.3, art.124 §1

1. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie do szkoły w przedszkolu, oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
2. Przez niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania do szkoły należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.
3. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania do szkoły podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
4. Interwencję podejmuje się w przypadku nieobecności i braku informacji o przyczynie absencji dziecka powyżej 10 dni roboczych.
5. Rodzic ma obowiązek poinformować wychowawcę grupy osobiście, telefonicznie lub pisemnie o przyczynie nieobecności dziecka trwającej dłużej niż 10 dni.
6. W przypadku braku takiej informacji, wychowawca podejmuje próby kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami w celu wyjaśnienia przyczyny nieobecności dziecka (rozmowa telefoniczna).
7. Podczas rozmowy z rodzicami/prawnymi opiekunami, wychowawca przypomina o obowiązkach rodziców odnośnie realizacji obowiązku rocznego przygotowania do szkoły przez dziecko.
8. W ciągu 5 dni od dnia powrotu dziecka do przedszkola, rodzic zobowiązany jest dostarczyć wychowawcy pisemne usprawiedliwienie, zawierające dokładne daty, przyczynę nieobecności i podpis rodzica.
9. Dyrektor przedszkola, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, wzywa rodziców/prawnych opiekunów do natychmiastowego stawienia się do przedszkola w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności, gdy:
   a) nieobecność dziecka w przedszkolu przedłuża się (ponad 10 dni) i brak jest informacji od rodziców, a wychowawcy nie udało się z nimi nawiązać kontaktu telefonicznego,
   b) dziecko opuszcza bardzo często zajęcia z różnych przyczyn, podawanych przez rodziców (wysoka absencja),
   c) dziecko uczęszcza „w kratkę” na zajęcia, tzn. opuszcza dni na przemian,
   d) rodzice nie przynoszą usprawiedliwień oraz jest utrudniony z nimi kontakt,
   e) dziecko całkowicie zaprzestało uczęszczać do przedszkola.
10. W przypadku stwierdzenia niespełniania przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania do szkoły, dyrektor przedszkola kieruje do jego rodziców/prawnych opiekunów upomnienie.

11. W przypadku niezastosowania się rodziców/prawnych opiekunów do upomnienia, dyrektor kieruje do rodziców ponaglenie, informując, że dalszy brak realizacji rocznego przygotowania do szkoły przez dziecko będzie skutkował wszczęciem postępowania administracyjnego.
12. W sytuacji dalszego braku realizacji obowiązku rocznego przygotowania do szkoły, po upłynięciu dwóch tygodni od daty wysłania ponaglenia, dyrektor kieruje wniosek do Urzędu Gminy o wszczęcie postępowania egzekucyjnego.
13. W przypadku braku realizacji obowiązku szkolnego, w ciągu kolejnego miesiąca następuje zawiadomienie Wydziału Rodzinnego Sądu Rejonowego.
14. W uzasadnionych przypadkach dyrektor występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie dziecka do innego przedszkola.

Procedura 8

Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Przedszkolu im. Kubusia Puchatka w Gminie Ornontowice

Postawa prawna:

- Załącznik nr 1 do rozporządzenia MEN z dnia 27 sierpnia 2012r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół /Dz. U. z 2012r., poz. 977/.
- Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno–pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach /Dz. U. z dnia 7 maja 2013r., poz. 532/.
- Załącznik do rozporządzenia MEN z dnia 7 października 2009r., w sprawie nadzoru pedagogicznego /Dz. U. z 2009r., nr 168, poz. 1324.

1. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na:
   a) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych,
   b) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,
   c) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców.
2. Pomoc Psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:
   a) niepełnosprawnym,
   b) niedostosowanym społecznie,
   c) zagrożonym niedostosowaniem społecznym,
   d) z zaburzeniami komunikacji językowej,
   e) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
   f) z chorobami przewlekłymi,
   g) z niepowodzeniami edukacyjnymi,
   h) z zaniedbań środowiskowych wynikających z trudnych warunków bytowych rodziny,
   i) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest dzieciom w trakcie:
   a) w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem,
   b) w formie zajęć specjalistycznych,
   c) zajęć rozwijających uzdolnienia.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy:
   a) z rodzicami w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń,
   b) z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
   c) z innymi przedszkolami, szkołami, placówkami,
   d) z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodzin i dzieci.
5. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
   a) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne – organizowane są dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się (liczba uczestników do 5),
   b) zajęcia logopedyczne – organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy (liczba uczestników wynosi do 4),

c) zajęcia rozwijające uzdolnienia przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy (liczba uczestników do 8),
d) porady, konsultacje, warsztaty, szkolenia,
e) bieżąca praca nauczyciela z dzieckiem.

6. Rodzice w pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
   a) rodzice dziecka są informowani pisemnie o ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne zajęcia będą realizowane,
   b) rodzice mają praco wnioskować o udzielenie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej.