

**STATUT**  
**PRZEDSZKOLA NR 35**  
**w GDAŃSKU**

\

Nowelizacja 30.11.2017 r.

|               |   |
|---------------|---|
| Rozdział 1.   | Postanowienia ogólne  |
| Rozdział 2.   | Cele i zadania Przedszkola  |
| Rozdział 3    | Organy Przedszkola i ich kompetencje  |
| Rozdział 4.   | Organizacja Przedszkola   |
| Rozdział 5.   | Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola   |
| Rozdział 6.   | Prawa i obowiązki Wychowanków   |
| Rozdział 7.   | Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania<br>Wychowanków z Przedszkola                                |
| Rozdział 8.   | Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć<br>w Przedszkolu oraz w czasie zajęć poza Przedszkolem |
| Rozdział 9.   | Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola   |
| Rozdział 10 . | Postanowienia końcowe   |

**STATUT**  
**Przedszkola Nr 35 w Gdańsku, ul. Wałowa 36**

**Rozdział 1.**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Przedszkole nr 35 w Gdańsku, ul. Wałowa 36, zwane dalej „Przedszkolem”, jest publiczną placówką oświatową, prowadzącą zajęcia z zakresu wychowania przedszkolnego dla dzieci w wieku przedszkolnym działającą w szczególności na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
  - 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm.);
  - 3) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
  - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.);
  - 5) niniejszego statutu Szkoły.

**§ 2.**

1. Siedziba Przedszkola mieści się w Gdańsku przy ul. Wałowej 36
2. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Miasto Gdańsk, z siedzibą: Urząd Miejski w Gdańsku, ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk.
3. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.
4. Ilekroć w statucie jest mowa o:
  - 1) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe. (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.);
  - 2) rodzicach należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych.
  - 3) Organie Prowadzącym – należy przez to rozumieć organ wskazany w § 3 Statutu;
  - 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola;
  - 5) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu;
  - 6) pracowniku niepedagogicznym – należy przez to rozumieć pracownika Przedszkola, niebędącego nauczycielem;
  - 7) Wychowanku – należy przez to rozumieć wychowanka Przedszkola;
  - 8) Statucie – należy przez to rozumieć niniejszy Statut;
  - 9) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ Przedszkola, o którym mowa w art. 69 Ustawy;
  - 10) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organ Przedszkola, o którym mowa w art. 83 Ustawy;

- 11) Podstawie programowej – należy przez to rozumieć podstawę programową wychowania przedszkolnego, o której mowa w art. 47 ust. 1 pkt 1 Ustawy, chyba że przepisy Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.

## **Rozdział 2.**

### **Cele i zadania Przedszkola**

#### **§ 3.**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności:
  - 1) należyte kształcenie i wychowanie Wychowanków;
  - 2) zapewnienie Wychowankom wiedzy i umiejętności niezbędnych do rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej;
  - 3) zapewnienie Wychowankom odpowiedniego poziomu rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego;
  - 4) rozwijanie u Wychowanków poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla dziedzictwa kulturowego
  - 5) wykształcenie u Wychowanków samodzielności w obszarze edukacji, bezpieczeństwa i higieny;
  - 6) wspieranie wszelkiej twórczej aktywności Wychowanków;
  - 7) zapewnienie warunków umożliwiających Wychowankom swobodny, wielokierunkowy rozwój;
  - 8) sprzyjanie zdobywaniu przez Wychowanków doświadczeń, które pozwolą im lepiej poznać i zrozumieć otaczający je świat;
  - 9) wzmacnianie u Wychowanków poczucia własnej wartości, indywidualności i oryginalności;
  - 10) wspieranie budowania u Wychowanków prawidłowych relacji osobistych, grupowych i społecznych;
  - 11) sprawne współdziałanie z rodzicami Wychowanków, środowiskami, organami, organizacjami i instytucjami, które wspomagają rozwój Wychowanków
  - 12) dbanie o rozwój fizyczny Wychowanków i zapewnienie im odpowiedniej ilości ruchu;
  - 13) zapewnienie wszechstronnego rozwoju intelektualnego i emocjonalnego Wychowanków
  - 14) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
  - 15) kształtowanie środowiska wychowawczo bezpiecznego i przyjaznego Wychowankom;
  - 16) wspomaganie i ukierunkowanie indywidualnego rozwoju Wychowanków z wykorzystaniem ich wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych, a w przypadku Wychowanków niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju ich niepełnosprawności;
  - 17) uczenie Wychowanków przez różne formy aktywności, w tym zabawę;

- 18) zapewnienie odpowiedniego poziomu świadczeń edukacyjnych, wychowawczo-opiekuńczych oraz terapeutycznych;

#### § 4.

##### 1. Do głównych zadań Przedszkola należy:

- 1) realizowanie podstawy programowej wychowania przedszkolnego we wszystkich obszarach działalności edukacyjnej;
- 2) zapewnienie każdemu wychowankowi warunków niezbędnych dla jego rozwoju;
- 3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi z:
- 5) stwarzanie warunków do systematyczności w leczeniu zaburzeń widzenia
- 6) spowodowanych zezem i niedowidzeniem jednoocznym.
- 7) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 8) sprawowanie opieki nad dziećmi, zapewnianie im bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
- 9) wdrażanie dzieci do zachowań prozdrowotnych;
- 10) wspieranie wielokierunkowej aktywności wychowanków;
- 11) współdziałanie z rodzicami w procesie rozwoju i edukacji dzieci.

#### § 5.

1. Przedszkole udziela dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy
2. psychologiczno- pedagogicznej na zasadach określonych przepisami prawa.
3. Przedszkole udziela pomocy rodzicom dzieci i ich nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń, korzystając z merytorycznego wsparcia poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz specjalistów i właściwych instytucji.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
5. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu placówce wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;

- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu, szkole i placówce rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
  7. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole i placówce jest dobrowolne i nieodpłatne.
  8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Przedszkola.
  9. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu, szkole i placówce zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy.
  10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
    - 1) rodzicami Wychowanków;
    - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, innymi przedszkolami i placówkami;
    - 3) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
  11. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
    - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
    - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

- 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 4) porad i konsultacji.
12. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
  13. Dyrektor Przedszkola, organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  14. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.
  15. Do zadań nauczycieli i specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:
    - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
    - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
    - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
    - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
    - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań.
  16. Nauczyciele, oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
  17. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym Dyrektora Przedszkola.
  18. Dyrektor Przedszkola organizuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną:

- 1) powołuje dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół składający się z wychowawcy, nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z danym dzieckiem,
  - 2) wyznacza osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom w Przedszkolu- pedagoga specjalnego;
  - 3) ustala formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym będą one realizowane.
  - 4) niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia i dziecka z oddziału przedszkolnego o ustalonych dla ucznia i dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
  - 5) zawiadamia pisemnie rodziców ucznia, w sposób przyjęty w danej szkole, o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu
19. Podczas planowania i koordynowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
20. Nauczyciele, i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno--pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami.
21. Czas trwania pomocy określa się indywidualnie. Pomoc w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych prowadzi się do czasu:
- 1) likwidacji opóźnień w opanowaniu podstawy programowej,
  - 2) złagodzenia zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia, dziecka z oddziału przedszkolnego daną formą pomocy,
  - 3) wyeliminowania zaburzeń.
22. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, rozwijające umiejętności uczenia się, dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

## § 6.

1. Przedszkole organizuje opiekę, wychowanie i kształcenie dla dzieci niepełnosprawnych:
  - 1) wadami wzroku,
  - 2) z zezem i niedowidzeniem jednoocznym,



- 3) dziećmi niedowidzącymi, słabo widzącymi, niewidomymi,
  - 4) z opóźnionym rozwojem psychoruchowym,
  - 5) spektrum autyzmu,
  - 6) niepełnosprawnościami sprzężonymi.
2. Przedszkole stwarza warunki do systematyczności w leczeniu zaburzeń widzenia spowodowanych zezem i niedowidzeniem jednoocznym.
  3. Przedszkole organizuje opiekę, wychowanie i kształcenie dla dzieci posiadających opinię o potrzebie wczesnego wspomagania lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, jeżeli:
    - 1) może zapewnić realizację zaleceń zawartych w opinii bądź orzeczeniu;
    - 2) posiada warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
    - 3) zatrudnia kadrę posiadającą kwalifikacje do prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania oraz do realizacji zajęć specjalistycznych właściwych z uwagi na indywidualne potrzeby dziecka;
    - 4) dysponuje pomieszczeniami do zajęć indywidualnych i grupowych;
    - 5) posiada salę do terapii oraz i pomoce dydaktyczne, odpowiednie do potrzeb rozwoju i edukacji oraz możliwości psychofizycznych dziecka niepełnosprawnego.
  4. Przedszkole, zapewnia:
    - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
    - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
    - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie
    - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
    - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
    - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
  5. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny opracowuje się zgodnie z przepisami prawa.
  6. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:
    - 1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym dziecko rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie wychowania przedszkolnego.

- 2) 30 dni od dnia złożenia w przedszkolu, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
7. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
8. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.
9. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
  - 1) na wniosek dyrektora przedszkola przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, asystent lub pomoc nauczyciela;
  - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
10. Rodzice dziecka mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen.
11. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.
12. Wielospecjalistyczne oceny uwzględniają w szczególności:
  - 1) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia;
  - 2) w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów, asystentów lub pomocy nauczyciela,
  - 3) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu przedszkolnym.
13. Rodzice dzieci niepełnosprawnych uzyskują wsparcie nauczycieli, nauczycieli wspomagających i specjalistów: oligofrenopedagogów, tyflopédagogów, logopedy, psychologa, ortoptystki w realizacji indywidualnego programu wspomagania rozwoju i edukacji dziecka.
14. Przedszkole w organizowaniu i realizowaniu opieki i wychowania dzieci niepełnosprawnych współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią specjalistyczną, podmiotem leczniczym, ośrodkiem pomocy społecznej i innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.

15. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz możliwościami placówki.
16. Dyrektor Przedszkola powołuje Zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w skład którego wchodzi:
  - a) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka;
  - b) psycholog;
  - c) logopeda.
17. W skład zespołu, w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny, mogą wchodzić również inni specjaliści.
18. Do zadań zespołu należy w szczególności:
  - 1) ustalenie, na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań podejmowanych w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka, uwzględniających rozwijanie aktywności i uczestnictwa dziecka w życiu społecznym oraz eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego funkcjonowanie;
  - 2) nawiązanie współpracy z:
    - a) przedszkolem
    - b) podmiotem leczniczym
    - c) ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku i jego rodzinie pomocy, stosownie do ich potrzeb;
  - 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, zwanego z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu oraz koordynowania działań osób prowadzących zajęcia z dzieckiem;
  - 4) ocenianie postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;
  - 5) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w programie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.
19. Pracę zespołu koordynuje Dyrektor Przedszkola.
20. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach programu, w tym prowadzi arkusz obserwacji dziecka.
21. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu.

22. Miesięczny wymiar godzin zajęć w ramach wczesnego wspomagania ustala dyrektor Przedszkola.
23. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.
24. Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania ustala Dyrektor Przedszkola.
25. Zespół wczesnego wspomagania współpracuje z rodziną dziecka.

#### **§ 7.**

1. Przedszkole organizuje dla dzieci naukę religii na życzenie rodziców wyrażone
2. w formie pisemnego oświadczenia.
3. Naukę religii prowadzi nauczyciel katecheta na podstawie odrębnego programu zatwierdzonego przez władze kościelne, w wymiarze 1 godziny tygodniowo.
4. Czas prowadzonych zajęć religii wynosi:
  - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
5. Dzieci, które nie uczestniczą w zajęciach religii są pod opieką nauczyciela-wychowawcy bądź innego nauczyciela.
6. Zajęcia religii odbywają się w czasie po realizacji podstawy programowej.

#### **§ 8.**

1. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe uwzględniając możliwości, potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia dzieci, w szczególności zajęcia umuzykalniające, plastyczne, teatralne i badawcze:
  - 1) zajęcia organizowane są dla wszystkich dzieci i prowadzone po godzinach wyznaczonych na realizację podstawy programowej;
  - 2) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest odpowiedni do wieku i możliwości psychofizycznych dzieci;
  - 3) zajęcia dodatkowe prowadzi się z wykorzystaniem aktywizujących metod pracy dostosowanych do potrzeb i zainteresowań dzieci.

## § 9.

### 1. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) przekazywanie Wychowankom nowoczesnej, aktualnej wiedzy, w sposób dla nich zrozumiały;
- 2) wykorzystanie w działalności Przedszkola nowoczesnych technologii oraz narzędzi w tym Internetu;
- 3) kształtowanie u Wychowanków prawidłowych stosunków z otoczeniem oraz ukierunkowanie na samodzielne, aktywne i odpowiedzialne wykonywanie własnych zadań w życiu szkolnym, rodzinnym i społecznym;
- 4) przekazywanie Wychowankom wiedzy ułatwiającej dokonywanie samodzielnych wyborów;
- 5) dobór i stosowanie nowoczesnych i najbardziej efektywnych metod i narzędzi nauczania;
- 6) systematyczne sprawdzanie postępów w rozwoju Wychowanków;
- 7) diagnozowanie przyczyn nieprawidłowych zachowań Wychowanków;
- 8) kształtowanie u Wychowanków szacunku dla wartości wspólnych i cudzych;
- 9) podejmowanie wspólnych inicjatyw ze środowiskiem lokalnym, organizacjami, oraz instytucjami;
- 10) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków w Przedszkolu oraz poza nią - w trakcie zajęć, wyjazdów, atrakcji i uroczystości pozaszkolnych;
- 11) organizację pomocy i opieki nad Wychowankami niepełnosprawnymi;
- 12) budowanie różnych form współpracy ze środowiskiem lokalnym, organizacjami, stowarzyszeniami, innymi szkołami w kraju i zagranicą.
- 13) ciągłe rozwijanie treści i form kształcenia oraz zabawy;
- 14) organizację warunków sprzyjających nabywaniu przez Wychowanków doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze ich rozwoju
- 15) zapewnienie odpowiedniej infrastruktury oraz wyposażenia niezbędnego do realizacji celów i zadań Przedszkola.

## § 10 .

### 1. Przedszkole jako przedszkole publiczne:

- 1) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 2) opracowuje i realizuje dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Indywidualne Programy Edukacyjno-Terapeutyczne.
- 3) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez Organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
- 4) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 5) zatrudnia nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.

## **§ 11.**

1. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauczania, wychowania i opieki;
  - 2) placu zabaw;
  - 3) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni;
  - 4) posiłków

## **Rozdział 3. Organy Przedszkola**

### **§ 12.**

1. Organami Przedszkola są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców.

### **§ 13.**

1. Dyrektor Przedszkola::
  - 1) kieruje działalnością szkoły lub placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę;
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;
  - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole lub placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki.
3. Dyrektor szkoły lub placówki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje Radą Pedagogiczną i rodzicami
4. W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola zastępuje go wicedyrektor.

#### **§ 14.**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola, którego skład i tryb działania określają przepisy Ustawy.
2. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez radę szkoły lub placówki;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów oraz Radę Rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką
  - 7) przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych
  - 2) projekt planu finansowego szkoły lub placówki;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

4. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub placówki albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie Przedszkola.
5. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Przedszkolu.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
8. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

## § 15.

1. W Przedszkolu powojuje się Radę Rodziców które reprezentują ogół rodziców Wychowanków:
  - 1) Rada Rodziców jest społecznym organem w systemie oświaty, którego skład, tryb wyboru członków oraz tryb działania określają przepisy;
  - 2) Rada Rodziców jest reprezentacją ogółu rodziców Wychowanków i wspiera działalność statutową Przedszkola;
  - 3) w skład rad rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców Wychowanków danego oddziału;
  - 4) w wyborach jednego Wychowanka reprezentuje jeden rodzic;
  - 5) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
  - 6) Rada Rodziców jest organem wspierającym Przedszkole w tworzeniu warunków realizacji działalności opiekuńczej, wychowawczej i kształcącej oraz innej działalności statutowej.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) występowanie do Dyrektora i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących Przedszkola;
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego Przedszkola;
  - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola;
  - 4) przyjmowanie uchwał Rady Rodziców w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
  - 5) opiniowanie podjęcia w Przedszkolu działalności przez organizację lub stowarzyszenie;
  - 6) opiniowanie organizowania dodatkowych zajęć edukacyjnych;



- 7) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej Przedszkola.
3. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

#### **§ 16.**

1. Organy Przedszkola współdziałają w wykonywaniu swoich obowiązków poprzez:
  - 1) informowanie pozostałych organów o wydanych zarządzeniach albo podjętych uchwałach, a także o innych sprawach istotnych dla osiągnięcia celów i zadań Przedszkola;
  - 2) przedstawianie swojej opinii lub stanowiska w danej sprawie, nawet jeśli obowiązek taki nie wynika z przepisów prawa, nie naruszając jednak kompetencji organu uprawnionego do podjęcia decyzji;
  - 3) umożliwienie przez organy kolegialne udziału pozostałych organów w swoich posiedzeniach z możliwością zabrania głosu doradczego.
2. Organem odpowiedzialnym za organizację współdziałania pomiędzy organami Przedszkola jest Dyrektor, który w tym zakresie:
  - 1) odpowiada na zapytania pozostałych organów, w zakresie działania tychże organów;
  - 2) na wniosek organu organizuje spotkanie Dyrektora z tym organem lub spotkanie kilku organów.

#### **§ 17.**

1. Organy dążą do zgodnego współdziałania, a wszelkie spory starają się rozstrzygać w drodze dialogu.
2. Spory między organami rozstrzyga komisja rozjemcza, w skład której wchodzi po jednym przedstawicielu każdego z organów będących w sporze po jednym przedstawicielu organów niepozostających w sporze. Rozstrzygnięcie komisji zapada bezwzględną większością głosów. Rozstrzygnięcie komisji rozjemczej jest ostateczne i wiążące w danej sprawie.

### **Rozdział 4. Organizacja Przedszkola**

#### **§ 18.**

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez Organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie.
2. Czas pracy Przedszkola ustala Organ prowadzący na wniosek Dyrektora, w uzgodnieniu z Radą Rodziców.

## § 19.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział, obejmujący Wychowanków w zbliżonym wieku, zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
  - 1) w przedszkolu funkcjonują dwa oddziały masowe, dwa oddziały integracyjne i jeden specjalny;
  - 2) liczba Wychowanków w oddziale nie może przekraczać 25;
  - 3) liczba dzieci w oddziale integracyjnym w przedszkolu wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 dzieci lub uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) liczba dzieci w oddziale zorganizowanym dla dzieci z różnymi rodzajami niepełnosprawności, wynosi nie więcej niż 5;
  - 5) w przedszkolu zajęcia prowadzone są w jednym oddziale.
  - 6) podziału Wychowanków na oddziały dokonuje Dyrektor uwzględniając wiek i stopień rozwoju Wychowanków;
  - 7) doboru dzieci i uczniów do oddziału integracyjnego i specjalnego dokonuje Dyrektor przedszkola za zgodą ich rodziców, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów niepełnosprawnych;
  - 8) Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli.
  - 9) w oddziałach integracyjnych zatrudnia się dodatkowo nauczyciela wspomagającego-pedagoga specjalnego;
  - 10) w oddziale specjalnym zatrudnia się dwóch nauczycieli – oligofrenopedagogów;
  - 11) w oddziale specjalnym zatrudnia pomoc nauczyciela
  - 12) ponadto dla dzieci z posiadających orzeczenie. O potrzebie kształcenia specjalnego zatrudnia się logopedę, psychologa, ortoptystkę, którzy realizują zadania wynikające z orzeczeń;
  - 13) dla dzieci realizujących wczesne wspomaganie rozwoju zatrudnia się specjalistów wczesnego wspomaganie, psychologa;
  - 14) dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel prowadzi, o ile to możliwe z uwagi na organizację pracy, powierzony mu oddział dzieci przez cały cykl edukacji przedszkolnej.

## § 20.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w Przedszkolu na podstawie programu wychowania przedszkolnego wybranego przez nauczyciela.
2. Wybrane programy zostały pozytywnie zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną i dopuszczone przez dyrektora do użytku w Przedszkolu.
3. Dopuszczone do użytku programy stanowią odpowiednio zestaw programów

wychowania przedszkolnego.

4. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się Indywidualne Programy Edukacyjno-Terapeutyczne.
5. Realizacja programu wychowania przedszkolnego jest monitorowana, analizowana i oceniana. Wnioski z przeprowadzonych analiz omawia się na zebraniach Rady Pedagogicznej.

#### **§ 21.**

1. Zajęcia wychowawczo-dydaktyczne i opiekuńcze oraz terapeutyczne i dodatkowe prowadzone w Przedszkolu są dokumentowane w:
  - 1) Dziennikach zajęć poszczególnych oddziałów;
  - 2) Dzienniku zajęć specjalisty;
  - 3) Dzienniku zajęć dodatkowych.

#### **§ 22.**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa Arkusz Organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola.
2. Arkusz organizacji Przedszkola zatwierdza Organ prowadzący.
3. Arkusz organizacji Przedszkola określa, w szczególności:
  - liczbę dzieci i oddziałów;
  - 1) czas pracy przedszkola;
  - 2) liczbę umów z rodzicami na dany rok szkolny;
  - 3) ilość etatów oraz liczbę godzin pracy pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych;
  - 4) organizację pracy nauczycieli w ciągu tygodnia;
  - 5) wykaz kadry pedagogicznej.

#### **§ 23.**

1. W przedszkolu organizuje się wczesne wspomaganie rozwoju.
2. Dyrektor Przedszkola powołuje i koordynuje Zespół wczesnego wspomaganie rozwoju.
3. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:

- 1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka;
  - 2) psycholog;
  - 3) logopeda.
4. Do zadań zespołu należy w szczególności:
- 1) ustalenie, na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań podejmowanych w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka, uwzględniających rozwijanie aktywności i uczestnictwa dziecka w życiu społecznym oraz eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego funkcjonowanie;
  - 2) nawiązanie współpracy z:
    - a) podmiotem leczniczym w celu zdiagnozowania potrzeb dziecka wynikających z jego niepełnosprawności, zapewnienia mu wsparcia medyczno-rehabilitacyjnego i zalecanych wyrobów medycznych oraz porad i konsultacji dotyczących wspomaganie rozwoju dziecka,
    - b) ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku i jego rodzinie pomocy, stosownie do ich potrzeb;
  - 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, zwanego dalej „programem”, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu oraz koordynowania działań osób prowadzących zajęcia z dzieckiem;
  - 4) ocenianie postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;
  - 5) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie
  - 6) zmian w programie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.
5. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach programu, w tym prowadzi arkusz obserwacji dziecka.
6. Program określa w szczególności:
- 1) sposób realizacji celów rozwojowych ukierunkowanych na poprawę funkcjonowania dziecka, wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu społecznym i przygotowanie do nauki w szkole, eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka, w tym jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;
  - 2) wsparcie rodziny dziecka w zakresie realizacji programu;
  - 3) sposób oceny postępów dziecka.
7. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu.

8. Miesięczny wymiar godzin zajęć w ramach wczesnego wspomaganie ustala Dyrektor Przedszkola w oparciu o przyznane przez Organ prowadzący godziny.
9. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.
10. Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie ustala Dyrektor Przedszkola.

#### **§ 24.**

1. Przedszkole organizuje zajęcia rewalidacyjne w porozumieniu z Organem Prowadzącym.
2. W zajęciach rewalidacyjnych uwzględnia w szczególności:
  - 1) naukę orientacji przestrzennej i poruszania się oraz naukę systemu Braille'a lub innych alternatywnych metod komunikacji – w przypadku ucznia niewidomego;
  - 2) terapię widzenia dla dzieci słabo widzących
2. Jednostka zajęć rewalidacyjnych trwa 60 min.
3. Zajęcia rewalidacyjne prowadzą specjaliści: logopedagog, tyflopädagog, terapeuta widzenia.

#### **§ 25.**

1. Przedszkole pracuje w godzinach od 6<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>.
2. Czas pracy Przedszkola zaspokaja oczekiwania rodziców i może ulec modyfikacji, jeżeli zaistnieje taka potrzeba.
3. Rodzice deklarują czas pobytu dziecka w Przedszkolu w zawartej z Przedszkolem umowie.
4. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw w okresie wakacyjnym, ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola.
5. Dzieci, w terminie, gdy Przedszkole ma ustaloną przerwę, mogą korzystać z usług edukacyjnych innych przedszkoli.
6. Na okres wakacji sporządzane są odrębne umowy o świadczeniu usług.

#### **§ 26.**

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej.

2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia:

- 1) zasady ochrony zdrowia i higieny pracy;
- 2) potrzeby dzieci;
- 3) oczekiwania rodziców.

3. Ramowy rozkład dnia Przedszkola obejmuje następujące działania:

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| 6 <sup>00</sup> – 8 <sup>00</sup>   | zabawy dydaktyczne, prace porządkowe, gospodarcze i hodowlane, kontakty indywidualne wynikające z potrzeb dzieci, zabawy i ćwiczenia ruchowe, poranne integrujące grupę, zabawy wynikające z aktywności własnej dzieci, praca indywidualna z dzieckiem; |
| 8 <sup>00</sup> – 8 <sup>30</sup>   | Zabiegi higieniczne, przygotowanie do śniadania, śniadanie  |
| 8 <sup>30</sup> -9 <sup>00</sup>    | Zabawy dowolne dzieci;  |
| 9 <sup>00</sup> -10 <sup>00</sup>   | Zajęcia dydaktyczne organizowane przez nauczyciela lub wynikające z potrzeb i zainteresowań dzieci, wyzwalające ich aktywność w różnych sferach rozwojowych, oferta edukacyjna w oparciu o podstawę programową;   |
| 10 <sup>00</sup> - 11 <sup>45</sup> | Zabawy, gry sportowe oraz ćwiczenia kształtujące postawę dziecka, zabawy organizowane i swobodne na placu przedszkolnym, spacer, wycieczki;   |
| 11 <sup>45</sup> – 12 <sup>30</sup> | Czynności porządkowe, higieniczne, przygotowanie do obiadu, obiad;  |
| 12 <sup>30</sup> – 14 <sup>00</sup> | Relaks przy muzyce/leżakowanie, słuchanie bajek/zabawy w kąciakach zainteresowań, wykonywanie zadań indywidualnych, praca wyrównawcza, zajęcia dodatkowe zgodne z decyzją rodziców, pobyt na powietrzu (grupy starsze);                                 |
| 14 <sup>00</sup> – 14 <sup>30</sup> | Czynności porządkowe, higieniczne, przygotowanie do posiłku, podwieczorek;  |
| 14 <sup>15</sup> – 17 <sup>00</sup> | Zabawy i gry dydaktyczne, praca wyrównawcza indywidualna, zabawy tematyczne, dowolne według zainteresowań, zajęcia w małych zespołach, zabawy w ogrodzie przedszkolnym, rozchodzenie się dzieci do domu.  |

4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad Danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

## § 27

1. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego we wszystkich oddziałach wiekowych w zakresie wskazanych obszarów edukacji, w wymiarze 5 godzin dziennie, w godzinach od 8.00-13.00.
2. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas prowadzonych zajęć jest dostosowany do wieku i możliwości rozwojowych dzieci.

## § 28.

1. Zasady odpłatności za pobyt Wychowanków w Przedszkolu i korzystanie z wyżywienia określa uchwała Rady Miasta Gdańska.
2. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w ramach podstawy programowej realizowanej w wymiarze 5 godzin dziennie.
3. Przedszkole pobiera opłaty za każdą kolejną godzinę zajęć wyłącznie za wychowanie, nauczanie i opiekę świadczone w czasie powyżej 5 godzin pobytu dziecka w Przedszkolu oraz korzystanie przez dziecko z posiłków.
4. Rodzice dzieci sześciolletnich, realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne wnoszą opłaty jedynie za korzystanie przez dzieci z wyżywienia.
5. Wysokość opłat za korzystanie przez dzieci z posiłków ustala Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z Organem prowadzącym.
6. W przypadku, gdy dochód przypadający na jedną osobę w rodzinie nie przekracza dochodu obowiązującego przy ustalaniu prawa do zasiłku rodzinnego opłata za przedszkole stanowi odpowiednio 80% opłaty ustalonej za pierwsze dziecko, 40% opłaty ustalonej za drugie dziecko i 20% opłaty ustalonej za trzecie i kolejne dzieci.
7. Zwalnia się z wnoszenia opłaty za przedszkole rodziców dzieci niepełnosprawnych, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka wydaną przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną
8. Zwalnia się z wnoszenia opłaty za przedszkole rodziców (matka/ojciec) mieszkających w domu samotnych matek z dziećmi lub w schronisku dla bezdomnych kobiet z dziećmi.
9. Szczegółowy zakres realizowanych w Przedszkolu działań edukacyjnych oraz zasady odpłatności określa umowa zawarta pomiędzy Dyrektorem Przedszkola a rodzicami (opiekunami prawnymi), która w szczególności określa:
  - 1) czas na jaki została zawarta;
  - 2) wymiar godzin pobytu dziecka w przedszkolu;
  - 3) liczbę posiłków, z których korzysta dziecko.
10. Przedszkole w ramach wyżywienia zapewnia dzieciom:
  - a) śniadanie – 30% stawki żywieniowej dziennej;
  - b) obiad – 50% stawki żywieniowej dziennej;
  - c) podwieczorek – 20% stawki żywieniowej dziennej.

11. Zmiany w odpłatności za przedszkole, w tym ilość godzin, posiłków możliwe są tylko za zgodą Dyrektora, na pisemny, uzasadniony wniosek rodziców (opiekunów prawnych).

## **Rozdział 5.**

### **Współpraca z rodzicami**

#### **§ 29.**

1. Przedszkole współpracuje z rodzicami.
2. Przedszkole organizuje i proponuje rodzicom zróżnicowane formy kontaktów, w szczególności:
  - 1) zebrania grupowe odbywające się w uzgodnieniu z rodzicami;
  - 2) spotkania indywidualne z rodzicami, na prośbę rodziców w terminie uzgodnionym z rodzicami lub w godzinach przyjęć rodziców ustalonych przez Dyrektora;
  - 3) zajęcia otwarte;
  - 4) umożliwienie rodzicom udziału w uroczystościach przedszkolnych.
  - 5) zebrania ogólne;
    - 1) zebrania oddziałowe;
    - 2) zajęcia otwarte i uczestniczące;
    - 3) uroczystości, imprezy, przeglądy i wernisaże;
    - 4) konsultacje z dyrektorem lub nauczycielem;
    - 5) spartakiady sportowe, festyny rodzinne;
    - 6) warsztaty ze specjalistami;
    - 7) wspólne czytanie dziecięcej literatury;
    - 8) prezentowanie literatury psychologiczno-pedagogicznej i czasopism
    - 9) edukacyjnych;
    - 10) organizowanie zajęć przez rodziców
    - 11) integracyjne spotkania;
    - 12) ankietowanie rodziców, prowadzenie sondaży, rozmów.
4. Na wniosek Nauczyciela opiekuna oddziału Dyrektor podejmuje odpowiednie działania w zakresie współpracy z rodzicami, w tym w szczególności:
  - 1) organizuje indywidualne spotkanie z rodzicami Wychowanka;
  - 2) wnioskuje o podjęcie odpowiednich czynności przez upoważnione organy lub instytucje.
3. Szczegółowe zadania i formy współdziałania z rodzicami oraz ich częstotliwość określa plan współpracy z rodzicami opracowany na dany rok szkolny.



## **Rozdział 6.**

### **Prawa i obowiązki Wychowanków**

#### **§ 30.**

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 7 lat.
2. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego może być objęte wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym w którym kończy 9 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać także objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

#### **§ 31.**

1. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Rodzice dziecka podlegającego temu obowiązkowi są zobowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
3. W przypadku nieobecności dziecka na zajęciach, rodzice mają obowiązek niezwłocznie powiadomić Przedszkole o przyczynie nieobecności i okresie jej trwania.
4. Nieusprawiedliwiona nieobecność dziecka w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć w Przedszkolu oznacza niespełnienie obowiązku o którym mowa w pkt 1.
5. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
6. O niespełnianiu przez dziecko obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dyrektor Przedszkola powiadamia Dyrektora Szkoły Podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.

#### **§ 32.**

1. Dzieci przyjmuje się do Przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na wniosek rodzica kandydata.
2. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w sytuacji, gdy liczba kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy chętnych do Przedszkola przewyższa liczbę wolnych miejsc.

3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na dwóch etapach, z uwzględnieniem kryteriów ustawowych oraz, jeżeli zaistnieje potrzeba, dodatkowo kryteriów określonych przez organ prowadzący.
4. Na pierwszym etapie postępowania bierze się pod uwagę łącznie następujące kryteria ustawowe:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
  - 2) niepełnosprawność kandydata;
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
  - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
  - 7) objęcie kandydata pieczą zastępczą.
5. Kryteria ustawowe mają jednakową wartość.
6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami przeprowadza się drugi etap postępowania rekrutacyjnego, w którym uwzględnia się kryteria określone przez organ prowadzący.
7. Wniosek o przyjęcie do Przedszkola wraz z załączoną dokumentacją potwierdzającą spełnianie wymaganych kryteriów składa się do Dyrektora Przedszkola w terminie ustalonym przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.
8. Wniosek o przyjęcie do Przedszkola, wykaz dokumentów, które należy załączyć oraz terminy ich składania są zamieszczone na stronie internetowej Przedszkola.
9. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora.
10. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi trzech przedstawicieli Rady Pedagogicznej.
11. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący wyznaczony przez Dyrektora.
12. Komisja Rekrutacyjna po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego ustala i podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do Przedszkola.
13. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Przedszkola.

14. Komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata sporządza uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata, podając najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia do Przedszkola oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
15. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora Przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
16. Dyrektor Przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora Przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.
17. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na pierwszym i drugim etapie Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor Przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.
18. Kandydaci zamieszkali poza terenem gminy mogą ubiegać się o przyjęcie do Przedszkola, jeśli Przedszkole po przeprowadzeniu dwóch etapów postępowania rekrutacyjnego nadal dysponuje wolnymi miejscami. Procedurę postępowania kwalifikacyjnego stosuje się odpowiednio.
19. O przyjęciu dziecka do Przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor.
20. Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym Przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
21. Szczegółową organizację przyjmowania dzieci do Przedszkola określa co roku organ prowadzący.
22. Informacje w sprawie przeprowadzania rekrutacji do Przedszkola na kolejny rok szkolny zamieszczone są na stronie internetowej miasta.

### **§ 33.**

1. Przedszkole przestrzega prawa dziecka wynikające z Konwencji Praw Dziecka
2. Wychowankowie mają prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości;
  - 2) uczestniczenia we wszystkich formach edukacji, zabawy i pozostałych aktywności oferowanych przez Przedszkole;
  - 3) godności i nietykalności osobistej;

- 4) życzliwej atmosfery nacechowanej zrozumieniem, empatią oraz szacunkiem;
- 5) akceptacji takim jakim jest;
- 6) popełniania błędów, uczenia się przez doświadczanie i badanie;
- 7) wypoczynku i relaksacji;
- 8) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- 9) równego traktowania, z poszanowaniem odmienności wynikających z pochodzenia, wyznania czy niepełnosprawności;
- 10) swobody w wyrażaniu myśli;
- 11) swobodnej zabawy podejmowanej zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami;
- 12) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i zabawy;
- 13) wszelkiej pomocy nauczyciela w trudnych dla niego sytuacjach;
- 14) korzystania z pomieszczeń przedszkolnych oraz infrastruktury Przedszkola, w tym placu zabaw oraz zabawek, w czasie pracy Przedszkola
- 15) rozwijania własnych uzdolnień i talentów;
- 16) korzystania z opieki zdrowotnej oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### **§ 34.**

Wychowankowie mają obowiązek:

- 1) przestrzegać obowiązujących w Przedszkolu zasad i reguł, w tym w szczególności zasad obyczajności i kultury osobistej;
- 2) grzecznie i kulturalnie odnosić się do nauczycieli i pozostałych wychowanków;
- 3) uczestniczyć w zajęciach i zabawach w sposób nieutrudniający pracy nauczycielowi i pozostałym Wychowankom;
- 4) dbać o higienę osobistą;
- 5) dbać o zachowanie porządku w miejscu nauki i zabawy, w czasie nauki i zabawy oraz po jej zakończeniu;
- 6) dbać o mienie Przedszkola, własne i pozostałych Wychowanków;
- 7) stosować się do poleceń nauczycieli.

#### **§ 35.**

1. Dyrektor Przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków lub przenieść do innej grupy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Skreślenie może nastąpić w przypadku:
  - 1) niezgłoszenia się dziecka nowoprzyjętego do Przedszkola w terminie do dnia 10 września danego roku szkolnego;
  - 2) nieobecności dziecka bez podania przyczyny i powiadomienia Przedszkola przez co najmniej jeden miesiąc;
  - 3) zalegania rodziców z odpłatnością za pobyt dziecka w Przedszkolu przekraczający jeden miesiąc;

- 4) przejawiania przez dziecko zachowań agresywnych wobec innych wychowanków, mimo wykorzystania wszystkich możliwych do podjęcia w Przedszkolu działań wspierających dziecko i jego rodziców.
3. Przeniesienie dziecka do innej grupy może nastąpić w przypadku:
    - 1) na wniosek rodzica/opiekuna prawnego za zgodą Rady Pedagogicznej;
    - 2) na wniosek specjalistów za zgodą Rady Pedagogicznej;
    - 3) na wniosek Rady Pedagogicznej w przypadku gdy pobyt dziecka w danej grupie zagraża bezpieczeństwu fizycznemu i psychicznemu, dzieci.
  4. Skreśleniu z listy wychowanków nie podlega dziecko, które realizuje roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

### § 36.

1. Rodzice są partnerami Przedszkola w procesie wychowania i kształcenia dzieci oraz wspierania ich w osiągnięciu gotowości do rozpoczęcia nauki w Szkole Podstawowej.
2. Rodzice w Przedszkolu mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego;
  - 2) współdziałania w opracowaniu koncepcji pracy Przedszkola i jej modyfikowaniu;
  - 3) bieżącej informacji o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w Przedszkolu;
  - 4) informacji o osiągnięciach i ewentualnych trudnościach w nauce i wychowaniu dziecka;
  - 5) współdecydowania w sprawach, które dotyczą wspomaganie rozwoju ich dziecka, w szczególności podejmowania wspólnych działań wychowawczych i oceny ich skuteczności;
  - 6) wyrażania swojej opinii w każdej sprawie Przedszkola;
  - 7) Otrzymywania wsparcia w wychowaniu i kształceniu dziecka, które ma specjalne potrzeby rozwojowe;
  - 8) konsultacji z nauczycielem z własnej inicjatywy;
  - 9) dostępu do dokumentacji dziecka z przeprowadzonych obserwacji pedagogicznych;
  - 10) występowania z własnymi inicjatywami na rzecz rozwoju dzieci i Przedszkola;
  - 11) natychmiastowej informacji o stanie zdrowia dziecka w sytuacji, gdy uległo ono wypadkowi;
  - 12) Występowania w obronie praw dziecka, jeżeli zostały one naruszone.
3. Obowiązkiem rodziców dziecka jest:
  - 1) współdziałanie z nauczycielami w procesie rozwoju i edukacji dziecka;

- 2) włączanie się w kształtowanie zachowań prozdrowotnych dziecka;
- 3) zapewnianie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- 4) przyrowadzanie do Przedszkola dziecka zdrowego;
- 5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka, niezwłoczne zawiadomianie zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 6) przestrzeganie czasu pobytu dziecka w Przedszkolu zgodnie z zawartą umową;
- 7) dbanie o higienę osobistą dziecka;
- 8) aktywny udział w życiu społeczności przedszkolnej;
- 9) przyrowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola osobiście lub przez upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 10) terminowe uiszczanie opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu.

## **Rozdział 7.**

### **Szczegółowe zasady przyrowadzania i odbierania Wychowanków z Przedszkola**

#### **§ 37.**

1. Wychowankowie są przyrowadzani do i odbierani z Przedszkola osobiście przez rodziców. W przypadku, gdy rodzice nie mogą przyrowadzić lub odebrać Wychowanka z Przedszkola Wychowanek może być przyrowadzony do lub odebrany z Przedszkola przez inną osobę pełnoletnią na podstawie pisemnego upoważnienia rodziców.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, zawiera:
  - 1) imię i nazwisko osoby upoważnionej;
  - 2) numer i serię dowodu osobistego osoby upoważnionej;
  - 3) podpis obojga rodziców
3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 podpisują oboje rodzice Wychowanka w obecności pracownika Przedszkola.
4. Wychowanek może zostać odebrany przez osobę wskazaną w pisemnym upoważnieniu złożonym w Przedszkolu po okazaniu przez nią dowodu tożsamości.
5. Pracownicy Przedszkola mogą odmówić wydania Wychowanka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej Wychowanka wskazuje na spożycie alkoholu lub środków odurzających.

## **Rozdział 8.**

### **Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w Przedszkolu oraz w czasie zajęć poza Przedszkolem**

#### **§ 38.**

1. Przedszkole zapewnia opiekę dzieciom w czasie pobytu w Przedszkolu
2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi w czasie zajęć organizowanych w Przedszkolu i poza Przedszkolem, zapewnia im bezpieczne warunki zabawy i nauki.
3. Zajęcia organizowane dla dzieci zarówno w budynku Przedszkola jak i poza Przedszkolem odbywają się wyłącznie pod opieką nauczyciela:
4. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych mu przez dyrektora w czasie od przekazania wychowanka do oddziału, do odebrania go przez rodziców.
5. Nauczyciele sprawują bezpośrednią i stałą opiekę nad Wychowankami w czasie ich pobytu w Przedszkolu
6. W przypadku organizowania zajęć poza Przedszkolem, takich jak wyjścia, wyjazdy lub wycieczki Nauczyciel uzgadnia z Dyrektorem warunki i zasady przeprowadzenia takich zajęć.
7. Wyjście z dziećmi do ogrodu przedszkolnego bądź na spacer organizuje się z uwzględnieniem warunków atmosferycznych, a także dodatkowych opiekunów wspomagających nauczyciela-wychowawcę.
8. Wyposażenie i urządzenie pomieszczeń, sal zabaw, dziecięcych sanitariatów oraz ogrodu przedszkolnego odpowiada wymaganym standardom bezpieczeństwa.
9. Stan techniczny urządzeń, sprzętu sportowego, bazy dydaktycznej Przedszkola jest monitorowany i podlega terminowej kontroli.

#### **§ 39.**

1. Przedszkole organizuje wycieczki przyrodniczo-krajoznawcze, których program wynika z treści i zadań edukacyjnych i jest dostosowany do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci.
2. Liczba opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki nad dziećmi ustala się odpowiednio do ich wieku, stopnia rozwoju psychofizycznego oraz stanu zdrowia.

3. Wycieczek nie organizuje się podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

#### **§ 40.**

1. Nauczyciele sprawujący aktualnie opiekę nad Wychowankami, w czasie ich przebywania w Przedszkolu, są zobowiązani:
  - 1) zapewnić bezpieczeństwo powierzonych mu Wychowanków;
  - 2) stosować się do obowiązujących przepisów i instrukcji z zakresu bezpieczeństwa, w tym w szczególności do instrukcji przeciwpożarowych;
  - 3) stale kontrolować miejsca, w których przebywają Wychowankowie,
  - 4) nie dopuszczać do opuszczenia przez Wychowanka pomieszczenia lub terenu przedszkola (z wyjątkiem organizowanych przez Przedszkole wyjść, wyjazdów i wycieczek);
  - 5) kontrolować stan sprzętu, zabawek i wykorzystywanych narzędzi, a w przypadku stwierdzenia zagrożenia bezpieczeństwa Wychowanków – podjąć stosowne działania i poinformować Dyrektora;
  - 6) dbać o porządek i higienę w miejscu przebywania Wychowanków;
  - 7) zapewnić, aby Wychowankowie nie zostali pozostawieni bez opieki nauczyciela;
  - 8) niezwłocznie udzielić pomocy Wychowankowi, w sytuacji zagrożenia lub urazu;
  - 9) informować odpowiednie służby (Pogotowie Ratunkowe, Policja, Straż Pożarna) o przypadkach zagrożenia bezpieczeństwa bądź urazu Wychowanka;
  - 10) informować Dyrektora o każdym wypadku z udziałem Wychowanka;
  - 11) niezwłocznie poinformować rodziców Wychowanka o wypadku z udziałem Wychowanka lub urazie oraz o podjętych przez Nauczyciela działaniach.

#### **§ 41.**

1. Pracownicy Przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków, także nie stosują wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich, poza nagłymi przypadkami ratującymi życie dziecka oraz wynikającymi z konieczności udzielenia dziecku pierwszej pomocy.
2. Opiekę nad dzieckiem przewlekle chorym organizuje dyrektor Przedszkola po przeprowadzeniu konsultacji i uzgodnieniu z rodzicami i nauczycielami.
3. Szczegółowe zasady współpracy z rodzicami dziecka przewlekle chorego zostały określone w pisemnym porozumieniu stron.

#### **§ 42.**

1. Przedszkole umożliwia zawarcie ubezpieczenia grupowego wychowanków na pisemny wniosek Rady Rodziców Przedszkola nr 32 złożony do dyrektora przedszkola. Koszt ubezpieczenia pokrywają rodzice.



## **Rozdział 9.**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola**

#### **§ 43**

1. W Przedszkolu zatrudnienia się nauczycieli oraz pracowników obsługi.
2. Utworzono stanowisko wicedyrektora.

#### **§ 44**

1. Do szczegółowych zadań wicedyrektora należy:
  - 1) zastępowanie dyrektora przedszkola w czasie jego nieobecności;
  - 2) planowanie i kierowanie procesem wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznym;
  - 3) organizowanie i kontrolowanie pracy nauczycieli podległych jego nadzorowi, których jest bezpośrednim przełożonym;
  - 4) nadzorowanie właściwego prowadzenia dokumentacji pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej;
  - 5) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, prowadzenie księgi zastępstw nauczycieli, rozliczanie godzin doraźnych oraz ponadwymiarowych nauczycieli;
  - 6) kontrola nad prawidłowością realizacji podstawy programowej, zatwierdzonych programów;
  - 7) opracowywanie wspólnie z Radą Pedagogiczną koncepcji pracy przedszkola, jej modyfikacji, innych planów pracy;
  - 8) wykonywanie innych zadań zleczanych przez Dyrektora przedszkola, organ prowadzący i nadzorujący przedszkole związanych bezpośrednio z realizacją statutową placówki;
  - 9) dbanie o sprawny przepływ informacji w przedszkolu;
  - 10) opracowywanie materiałów na posiedzenie Rady Pedagogicznej;
  - 11) bieżące informowanie Dyrektora przedszkola o istotnych problemach i sprawach wynikających z realizacji powyższego zakresu czynności;
  - 12) dbanie o należyty poziom nadzoru pedagogicznego i stan przygotowania zawodowego nauczycieli, dla których jest bezpośrednim przełożonym;
  - 13) koordynowanie spraw związanych z prawidłową realizacją zadań dotyczących bezpiecznej organizacji wycieczek i uroczystości przedszkolnych;
  - 14) doskonalenie zawodowe nauczycieli zgodnie z potrzebami przedszkola;
  - 15) organizowanie i nadzorowanie przygotowania, udziału dzieci i nauczycieli w konkursach między przedszkolnych, rejonowych, wojewódzkich;
  - 16) wykonywanie innych czynności zleczonych przez Dyrektora Przedszkola nie wymienionych w zakresie obowiązków, a wynikających z organizacji pracy przedszkola.

## § 45

1. Nauczyciele planują i realizują działania sprzyjające tworzeniu optymalnych warunków wychowania, opieki i kształcenia, a także rozwojowi każdego Wychowanka.
2. Nauczyciele odpowiadają za wyniki i jakość pracy wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej Przedszkola, podejmują działania, które przyczyniają się do doskonalenia jakości pracy.
3. Do zadań Nauczycieli należy, w szczególności
  - 1) odpowiednie planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej;
  - 2) indywidualizowanie pracy z Wychowankiem, dobór właściwych metod wychowawczo-dydaktycznych;
  - 3) otaczanie Wychowanków troską, życzliwością i bezpieczeństwem;
  - 4) dążenie do rozpoznania potrzeb i zainteresowań Wychowanków;
  - 5) monitorowanie i analizowanie osiągnięć dzieci
  - 6) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań dzieci;
  - 7) stosowanie metod pracy odpowiednich do potrzeb i możliwości dzieci oraz oddziały przedszkolnego z uwzględnieniem możliwości rozwojowych dzieci niepełnosprawnych;
  - 8) realizowanie obowiązujących podstaw programowych oraz programu wychowania przedszkolnego;
  - 9) przestrzeganie praw Wychowanków i egzekwowanie ich obowiązków;
  - 10) wspieranie wszechstronnego rozwoju psychofizycznego Wychowanków;
  - 11) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych Wychowanków oraz dokumentowanie tych obserwacji;
  - 12) prowadzenie dokumentacji przebiegu pracy wychowawczo-dydaktycznej;
  - 13) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
  - 14) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania Wychowanków;
  - 15) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej oraz realizowanie jej uchwał.
  - 16) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Przedszkola nie wymienionych w zakresie obowiązków, a wynikających z organizacji pracy przedszkola.

## § 46.

1. Nauczyciele współpracują z rodzicami poprzez:
  - 1) udzielanie informacji rodzicom o postępach, rozwoju i zachowaniu Wychowanka, jak również stwierdzonych trudnościach lub problemach oraz niepowodzeniach Wychowanka;

- 2) organizowanie indywidualnych spotkań z rodzicami Wychowanka;
- 3) wymianę informacji z rodzicami i utrzymanie bieżącego kontaktu;
- 4) angażowanie rodziców w działania Przedszkola i Wychowanka;
- 5) informowanie rodziców o zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;

#### § 47.

1. Nauczyciele pracują zespołowo na każdym etapie realizacji procesu wychowania i kształcenia dzieci.
2. Zespół nauczycieli oraz przewodniczącego zespołu powołuje dyrektor Przedszkola.
3. W Przedszkolu działają zespoły zadaniowe powołane na czas określony i nieokreślony, w szczególności:
  - 1) Zespół ds. ewaluacji wewnętrznej;
  - 2) Zespół ds. wczesnego wspomagania rozwoju;
  - 3) Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) Zespół ds. aktualizacji regulaminów i procedur;
  - 5) Zespół ds. promocji przedszkola w środowisku lokalnym; rodzinnym i wizerunku przedszkola;
  - 6) Zespół ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie Niebieska Karta.
4. Zespół opracowuje plan pracy na dany rok szkolny, monitoruje jego realizację oraz analizuje i ocenia jakość osiągniętych efektów.
5. Do szczegółowych zadań nauczycieli wspomagających –pedagogów specjalnych należy:
  - 1) wypełnianie wszystkich obowiązków nauczyciela przedszkola;
  - 2) rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych;
  - 3) współdecydowanie o wyborze programu wychowania przedszkolnego, dla oddziału w którym jest zatrudniony;
  - 4) dostosowywanie realizacji programów wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych;
  - 5) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizowanie zintegrowanych działań i zajęć, określonych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym;
  - 6) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, wyznaczonych przez Dyrektora przedszkola w danym roku szkolnym, wynikających z indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;

- 7) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanym przez nauczycieli i specjalistów;
- 8) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom, realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi;
- 9) Obowiązki pedagoga specjalnego w oddziale specjalnym to obowiązki nauczyciela i pedagoga specjalnego łącznie;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych mu przez Dyrektora Przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki.

#### **§ 48.**

##### 1. Do szczegółowych zadań psychologa należy:

- 1) otaczanie opieką dzieci niepełnosprawnych, uczęszczających do przedszkola, z uwzględnieniem specyficznych problemów rozwojowych, a w miarę możliwości innych potrzebujących dzieci;
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych a także wspieranie mocnych stron dzieci;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka i określenia odpowiedniej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec dzieci i rodziców;
- 4) pomaganie rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 5) organizowanie i prowadzenie różnorodnych formy, pomocy psychologiczno-pedagogicznej minimalizujących skutki zaburzeń rozwojowych, zapobiegających zaburzeniom zachowania oraz inne formy pomocy dla wychowanków, rodziców i nauczycieli;
- 6) prowadzenie indywidualnych i grupowych zajęć terapeutycznych wspomagających rozwój dzieci;
- 7) uczestniczenie w pracach zespołów pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) wspieranie nauczycieli i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) prowadzenie dziennika oraz dokumentacji dla każdego dziecka objętego terapią.
- 10) odpowiadanie za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu dzieci;
- 11) organizowanie zajęć zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny. Zwraca uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenie, warunki higieniczno-sanitarne, temperaturę i warunki atmosferyczne
- 12) zgłaszanie dyrektorowi przedszkola dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa dzieci oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;

- 13) wykonywanie innych zadań zleconych, mu przez Dyrektora Przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki.

#### **§ 49.**

##### **1.** Do szczegółowych zadań logopedy:

- 1) diagnozowanie logopedycznie, w zależności od wyników udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym dzieciom, we współpracy z nauczycielem prowadzącym zajęcia z dzieckiem;
- 2) prowadzenie indywidualnych zajęć terapii logopedycznej dla dzieci niepełnosprawnych, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy;
- 3) prowadzenie zajęć grupowych dla dzieci, zależnie od rozpoznanych potrzeb;
- 4) organizowanie i prowadzenie różnych formy pomocy logopedycznej dla rodziców i nauczycieli;
- 5) prowadzenie dziennika zajęć i dokumentacji dotyczących dzieci objętych terapią logopedyczną;
- 6) przy doborze metod i form pracy uwzględnianie ich skuteczności, posiadane przez przedszkole środki dydaktyczne, możliwości psychofizyczne dzieci i własne predyspozycje;
- 7) uczestniczenie w pracach zespołów pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) wspieranie nauczycieli i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 9) odpowiadanie za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu dzieci;
- 10) organizowanie zajęć zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny;
- 11) zwracanie uwagi na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenie, warunki higieniczno-sanitarne, temperaturę i warunki atmosferyczne;
- 12) zgłaszanie dyrektorowi przedszkola dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa dzieci oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
- 13)** wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki.

#### **§ 50.**

##### **1.** Do szczegółowych zadań ortoptystki:

- 1) organizowanie i nadzorowanie badań okulistycznych;
- 2) prowadzenie ćwiczeń pleoptyczno-ortoptycznych;
- 3) czuwanie nad okluzją dzieci;
- 4) udzielanie informacji nauczycielom i rodzicom na temat przebiegu leczenia.
- 5) odpowiadanie za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu dzieci;
- 6) organizowanie zajęć zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny;
- 7) zwracanie uwagi na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenie, warunki higieniczno-sanitarne, temperaturę i warunki atmosferyczne;
- 8) zgłaszanie dyrektorowi przedszkola dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia

- i bezpieczeństwa dzieci oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
- 9) prowadzenie dziennika zajęć i dokumentacji dotyczących dzieci;
  - 10) wykonywanie innych zadań zleconych mu przez Dyrektora Przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki.

#### **§ 51.**

1. Do szczegółowych zadań nauczyciela gimnastyki korekcyjnej należy:
  - 1) organizowanie i prowadzenie zajęć z dziećmi zakwalifikowanymi przez lekarza;
  - 2) odpowiadanie za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu dzieci;
  - 3) organizowanie zajęć zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny;
  - 4) zwracanie uwagi na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenie, warunki higieniczno-sanitarne, temperaturę i warunki atmosferyczne;
  - 5) zgłaszanie dyrektorowi przedszkola dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa dzieci oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
  - 6) prowadzenie dziennika zajęć i dokumentacji dotyczących dzieci;
  - 7) wykonywanie innych zadań zleconych mu przez Dyrektora Przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki

#### **§ 52.**

1. Zatrudnieni w Przedszkolu pracownicy administracji i obsługi znają i respektują prawa dzieci, dbają o przyjazny i życzliwy klimat Przedszkola, troszczą się o bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne każdego dziecka.

#### **§ 53.**

1. Do zadań intendentki należy, w szczególności:
  - 1) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
  - 2) załatwienie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
  - 3) wdrażanie i przestrzeganie zasad systemu HACCP na terenie placówki, systematycznie szkolenie się w tym zakresie;
  - 4) zaopatrywanie przedszkola w żywność i sprzęt;
  - 5) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi pod względem kalorycznym i wagowym;
  - 6) sporządzanie jadłospisów;
  - 7) obsługiwanie aplikacji w Gdańskiej Platformie Edukacyjnej dotyczących odpłatności żywienia;
  - 8) dokumentowanie zamówień publicznych;
  - 9) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 10) obliczanie opłat za pobyt dzieci w przedszkolu, prowadzenie dokumentacji z tym związanej;

- 11) dokonywanie rozliczeń bankowych i przestrzeganie terminów płatności z konsekwencją płacenia odsetek;
- 12) przestrzeganie Kodeksu etyki zawodowej, innych regulaminów i zarządzeń Dyrektora;
- 13) przestrzeganie zasad bhp i ppoż.;
- 14) przekazywanie dokumentów związanych z funkcjonowaniem przedszkola do Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych;
- 15) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z organizacji pracy.

#### **§ 54.**

1. Do zadań kucharki należy, w szczególności:
  - 1) przyrządzanie punktualnie zdrowych i higienicznych posiłków;
  - 2) przestrzeganie systemu HACCP w zakresie żywienia dzieci, systematyczne szkolenie się w tym zakresie;
  - 3) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie;
  - 4) utrzymywanie w używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych;
  - 5) branie udziału w ustalaniu jadłospisu;
  - 6) przestrzeganie Kodeksu etyki zawodowej, innych regulaminów i zarządzeń Dyrektora;
  - 7) przestrzeganie zasad bhp i ppoż.;
  - 8) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora Przedszkola, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

#### **§ 55.**

1. Pomoc kuchenna zobowiązana jest w szczególności do:
  - 1) pomagania kucharce w przyrządzaniu posiłków;
  - 2) przestrzegania systemu HACCP na bloku kuchennym, systematycznego szkolenia się w tym zakresie;
  - 3) utrzymywania w czystości kuchni, sprzętu i naczyń kuchennych;
  - 4) przestrzegania Kodeksu etyki zawodowej, innych regulaminów i zarządzeń dyrektora;
  - 5) przestrzegania zasad bhp i p. ppoż.;
  - 6) wykonywania innych czynności poleconych przez Dyrektora Przedszkola, wynikających z organizacji pracy przedszkola

#### **§ 56.**

1. Do zadań woźnej oddziałowej należy, w szczególności:
  - 1) utrzymywanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach, zgodnie z systemem HACCP;

- 2) przynoszenia do sali naczyń do posiłków nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkiem (uprzednio wymytych i wyparzonych);
- 3) rozdawania dzieciom 4 x razy dziennie posiłków we właściwych porcjach wg liczby dzieci podanej do kuchni;
- 4) sprzątanie po posiłkach;
- 5) dbanie o swoją odzież ochronną;
- 6) Systematyczne szkolenie bhp i ppoż.;
- 7) pomaganie nauczycielce przy ubieraniu dzieci przed wyjściem na spacer i po spacerze;
- 8) branie udziału w wycieczkach, spacerach i innych wyjściach poza teren Przedszkola;
- 9) przestrzeganie Kodeksu etyki zawodowej i innych regulaminów oraz zarządzeń Dyrektora;
- 10) przestrzeganie zasad bhp i ppoż.;
- 11) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora Przedszkola, wynikających z organizacji pracy Przedszkola.

#### **§ 57.**

1. Do zadań pomocy nauczyciela należy, w szczególności:
  - 1) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci poleconych przez nauczycielkę oraz wynikających z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia, w wyjątkowych wypadkach udzielanie pomocy dzieciom przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych w łazience;
  - 2) przy współudziale nauczycielki zapewnianie zdrowia i bezpieczeństwa dzieciom oraz dobrego samopoczucia dziecka w czasie jego pobytu w przedszkolu;
  - 3) pomaganie w przygotowaniu sprzętu i zabawek do zajęć i zabaw;
  - 4) przestrzegania Kodeksu etyki zawodowej, innych regulaminów i zarządzeń dyrektora;
  - 5) przestrzegania zasad bhp i ppoż.;
  - 6) wykonywania innych czynności poleconych przez Dyrektora Przedszkola, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

#### **§ 58.**

1. Do zadań konserwatora należy, w szczególności:
  - 1) wykonywanie prac ogrodniczych w przedszkolu, zamykanie i odsnieżanie chodników należących do terenu Przedszkola, codziennego rannego sprawdzania ogrodu pod względem zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom;
  - 2) dbanie o estetykę otoczenia Przedszkola;
  - 3) wykonywania napraw w budynku Przedszkola;
  - 4) przestrzeganie Kodeksu etyki zawodowej, innych regulaminów oraz zarządzeń
    - a. Dyrektora;



- 5) przestrzeganie zasad bhp i ppoż.
- 6) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora Przedszkola, wynikających z organizacji pracy Przedszkola;

## **Rozdział 10.**

### **Zasady finansowania Przedszkola**

#### **§ 69**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Działalność Przedszkola jest finansowana z:
  - 1) Dotacji z budżetu gminy Gdańsk;
  - 2) Opłat wnoszonych przez rodziców za usługi Przedszkola świadczone powyżej podstawy programowej oraz żywienie dzieci.

#### **§ 60.**

1. Przedszkole może pozyskiwać dodatkowe środki finansowe z otrzymanych darowizn oraz wynajmu pomieszczeń przedszkolnych.

#### **§ 61.**

1. Rodzice dokonują opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu na rachunek bankowy Przedszkola w terminie do dnia 10 –tego każdego miesiąca.
2. Za niedotrzymanie terminu opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu naliczane są karne odsetki ustawowe.

## **Rozdział 11.**

### **Postanowienie końcowe**

#### **§ 62.**

1. Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem 1.12.2017 r.
2. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności przedszkolnej.
3. Statut może być zmieniony odpowiednio do aktualnie obowiązujących przepisów prawa lub
4. modyfikacji organizacji pracy Przedszkola.

5. Zmiany do statutu przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.
7. Statut Przedszkola nr 35 w Gdańsku ul. Wałowa 36 został opracowany na podstawie następujących aktów prawnych:
  - 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r. poz.1943, zm z 2016 r. poz.1954, poz.1985, poz.2169, z 2017 r. poz.60),
  - 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz.59 i 949),
  - 3) Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego (Dz.U. z 2017 r. poz.356),
  - 4) Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2017 r. poz. )
  - 5) Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017 r.,poz.1591),
  - 6) Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz.U. z 2017 r., poz.1635),
  - 7) Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r., Nr 6, poz.69, z późn.zm.),
  - 8) Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2001 r., Nr 135, poz.1516, z późn.zm),
  - 9) Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2017 r., poz.1616),
  - 10) Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2017 r., poz.1646, z późn.zm.),

- 11) Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2017 r., poz.1658),
- 12) Rozporządzenie MEN z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz.U. z 2017 r., poz.1611 ),
- 13) Rozporządzenie MEN z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach ....
- 14) Rozporządzenie MEN z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz.U. z 2017 r., poz.1575 ),
- 15) Rozporządzenie MEN z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U. z 2017 r., poz.610 ),