

.....  
/ pieczęć przedszkola /



# STATUT

## PRZEDSZKOŁA NR 7 IM. MARII KOWNACKIEJ W ŚWIDNIKU

MIESZCZĄCEGO SIĘ PRZY ULICY  
*ks.kan. JANA HRYNIEWICZA 7*  
*W ŚWIDNIKU*

*Przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 09.11.2017r.*

## Spis treści

|   | Str. |
|---|------|
| 1. Rozdział 1. „Przepisy definiujące” .....                 | 3    |
| 2. Rozdział 2. „ Informacje o przedszkolu” .....            | 3    |
| 3. Rozdział 3. „Cele i zadania przedszkola” .....           | 3    |
| 4. Rozdział 4. „Sposób sprawowania opieki nad dziećmi”... 8 |      |
| 5. Rozdział 5. „ Organy przedszkola”.....                   | 10   |
| 6. Rozdział 6. „ Organizacja przedszkola”.....              | 13   |
| 7. Rozdział 7.„ Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola”. | 15   |
| 8. Rozdział 8. „ Wychowankowie przedszkola” .....           | 17   |
| 9. Rozdział 9. ‘ Ceremoniał przedszkola” .....              | 19   |
| 10. Rozdział 10. „ Postanowienia końcowe”.....              | 19   |

## **Rozdział 1 Przepisy definiujące**

### **§ 1.**

**Hełkroć w statucie jest mowa o:**

- 1) **przedszkolu- należy przez to rozumieć** Przedszkole Nr 7 im. Marii Kownackiej w Świdniku;
- 2) nauczycielach- rozumie się przez to nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu;
- 3) rodzicach- rozumie się przez to także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) dzieciach- rozumie się przez to dzieci uczęszczające do Przedszkola nr7 im. Marii Kownackiej;
- 5) dyrektorze- rozumie się przez to dyrektora przedszkola;
- 6) radzie pedagogicznej- rozumie się przez to radę pedagogiczna przedszkola;
- 7) radzie rodziców- rozumie się przez to radę rodziców przedszkola;
- 8) ustawie- rozumie się przez to ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe
- 9) statucie- rozumie się przez to statut przedszkola nr 7 im. Marii Kownackiej w Świdniku;

## **Rozdział 2 Informacje o przedszkolu**

### **§ 2.**

1. Przedszkole Nr 7 im. Marii Kownackiej w Świdniku.
2. Przedszkole mieści się w Świdniku przy ul. księdza kanonika Jana Hryniewicza7.
3. Przedszkole zostało powołane uchwałą Nr XXVI/221/92 Rady Miejskiej w Świdniku z dnia 28.05.1992r. i funkcjonuje od 01.09.1992r.
4. Organem prowadzącym Przedszkole Nr 7 jest Gmina Miejska Świdnik z siedzibą w Świdniku ul. Stanisława Wyspiańskiego 27.
5. Nadzór pedagogiczny pełni Lubelski Kurator Oświaty w Lublinie.
6. Przedszkolem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
7. Dyrektor Przedszkola działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta Świdnik.
8. Dyrektor Przedszkola może scedować określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej głównemu księgowemu przedszkola lub innym podległym mu pracownikom.

## **Rozdział 3 Cele i zadania przedszkola oraz sposób ich wykonania**

### **§ 3.**

1. Przedszkole stanowi wspólnotę nauczycieli, dzieci, pomocy nauczycieli oraz rodziców. Wspólnota ta zgodnie dąży do osiągnięcia przez dzieci wszechstronnego, harmonijnego rozwoju fizycznego, emocjonalnego, społecznego i poznawczego.

2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej<sup>1</sup> wychowania przedszkolnego.
3. Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiągnięciu dojrzałości umożliwiającej mu podjęcie nauki w szkole.
4. Przedszkole wychowuje dzieci do wartości, zwraca szczególną uwagę na rozwój twórczych dyspozycji, przygotowuje je do sprawnego funkcjonowania w środowisku społeczno-przyrodniczym.
5. Cele przedszkola realizowane są poprzez działania edukacyjne, opiekuńcze i wychowawcze w tym realizację:
  - 1) przedszkolnego zestawu programów,
  - 2) koncepcji rozwoju przedszkola,
  - 3) rocznego planu pracy przedszkola,

#### **§ 4.**

##### **1. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:**

- 1) pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do psychofizycznych możliwości dzieci,
  - 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji zadań o charakterze profilaktycznym,
  - 3) organizowanie na życzenie rodziców ( prawnych opiekunów) nauki religii,
  - 4) umożliwienie dzieciom należącym do mniejszości narodowych podtrzymanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej,
  - 5) udzielanie dzieciom i rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 6) organizowanie wsparcia specjalistycznego dla dzieci z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
  - 7) umożliwienie dzieciom rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień poprzez:
    - a) organizację kółek zainteresowań;
    - b) organizację konkursów, przeglądów, zawodów sportowych;
    - d) organizację wycieczek, festynów, uroczystości przedszkolnych ;
    - e) realizację indywidualnych programów pracy z dziećmi o szczególnych uzdolnieniach,
  - 8) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć z uwzględnieniem zasad zdrowego stylu życia,
2. Cele i zadania przedszkola realizowane są przez kompetentną kadrę pedagogiczną, we współpracy z rodzicami, w atmosferze wzajemnego zaufania.
  3. Dążenie do wysokiej jakości wykonywania zadań przedszkola z uwzględnieniem , jak najwyższego poziomu osiągnięcia zakładanych celów, uwzględniane jest w planach doskonalenia zawodowego nauczycieli.

#### **§ 5.**

1. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych każdego dziecka oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.

2. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznawanie u dzieci;
  - 1) szczególnych uzdolnień;
  - 2) przyczyn trudności rozwojowych;
  - 3) przyczyn zaburzeń zachowania;
3. Wyniki obserwacji pedagogicznej są dokumentowane i udostępniane rodzicom.
4. Dyrektor przedszkola z uwzględnieniem opinii i orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną , w tym w szczególności:
  - 1) ustala dzieciom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin , w którym poszczególne formy będą realizowane;
  - 2) informuje na piśmie rodziców dziecka o formach i zakresie udzielanej pomocy.
5. Rodzaje zajęć organizowanych w przedszkolu:
  - 1) Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
  - 2) Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
6. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę.
7. Szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy <sup>2</sup>.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Świdniku, z instytucjami, specjalistami i organizacjami pozarządowymi.
9. Przedszkole przy współpracy z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną organizuje i udziela rodzicom pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i rozwojowych dziecka.

## § 6.

- 1. Przedszkole otacza opieką dzieci niepełnosprawne** w miarę możliwości i posiadanych warunków.
2. Dla dzieci z niepełnosprawnością przedszkole organizuje wychowanie przedszkolne w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.
3. Dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych przedszkole zapewnia:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) dostosowanie przestrzeni przedszkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;
  - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, możliwości psychofizyczne oraz rodzaj niepełnosprawności dziecka.
4. Szczegółowe warunki organizowania edukacji, opieki i wychowania dla dzieci z niepełnosprawnością określają odrębne przepisy<sup>3</sup>.

5. W uzasadnionych przypadkach przedszkole stwarza możliwość objęcia dziecka indywidualnym, rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

6. Szczegółowe zasady organizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego określają odrębne przepisy<sup>4</sup>.

## § 7.

### **1. Przedszkole organizuje zajęcia religii.**

2. Podstawą udziału dziecka w zajęciach religii jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego wniosku.

3. Życzenie udziału w zajęciach religii może być odwołane w każdym czasie.

4. Dzieci, których rodzice nie wnioskuje o udział dziecka w zajęciach religii podlegają w tym czasie opiece nauczyciela z innej grupy.

5. Zasady organizacji religii określają odrębne przepisy.<sup>5</sup>

## § 8.

### **1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej.**

2. Organizuje naukę języka mniejszości narodowej na pisemny wniosek rodziców dziecka.

3. Wniosek, o którym mowa w ust.2, składany jest do dyrektora przedszkola przy zgłaszaniu dziecka do przedszkola.

4. Szczegółowe zasady realizacji zadań w tym zakresie określają odrębne przepisy.<sup>6</sup>

## § 9.

### **1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w placówce.**

#### **W tym:**

1) dostosowanie mebli i wyposażenia do wzrostu i wieku dzieci;

2) utrzymanie pomieszczeń przedszkolnych, zabawek, wyposażenia w pełnej czystości i sprawności;

3) dostosowanie ramowego rozkładu dnia do możliwości psychofizycznych dzieci;

4) świeże, zdrowe posiłki, napoje, owoce i warzywa dla dzieci;

5) nieograniczony dostęp do wody pitnej;

6) nieograniczony dostęp do mydła i papieru toaletowego.

7) przestronne, bezpieczne miejsce do zabawy w salach zajęć oraz na placu zabaw.

8) dostęp do kątek tematycznych, wypoczynkowych oraz zabawek.

2. Przedszkole dba o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci od chwili wejścia do przedszkola, do momentu opuszczenia go.

3. O zdrowie i bezpieczeństwo dzieci zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy przedszkola, zgodnie z zakresem obowiązków oraz zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.

4. Do przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe. Wyjątek stanowią dzieci przewlekle chore, które za zgodą lekarza mogą uczęszczać do przedszkola.
5. W przypadku zachorowania dziecka na terenie przedszkola powiadamia się o tym rodziców lub opiekunów dziecka, a rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola i zapewnienia mu opieki medycznej.
6. W sytuacjach nagłego pogorszenia się stanu zdrowia dziecka wzywane jest pogotowie. Jednocześnie o zdarzeniu informowani są rodzice (prawni opiekunowie) i dyrektor placówki.
7. W przypadku braku kontaktu z rodzicem dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej (np. lekarzowi z karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców (prawnych opiekunów) pozostaje w obecności nauczyciela lub dyrektora, którzy mu towarzyszą.
8. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich. Wyjątek stanowią dzieci z chorobą przewlekłą.
9. Podanie leku w przypadku chorób przewlekłych odbywa się na pisemny wniosek rodziców.
10. Do wniosku rodzice powinni dołączyć zaświadczenie lekarskie określające nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia. Lek powinien być nie napoczęty otwierany w obecności nauczyciela grupy, do której uczęszcza dziecko.
11. Nauczyciel, lub inny pracownik przedszkola, który zauważył lub dowiedział się o wypadku, jakiemu uległ przedszkolak, jest zobowiązany udzielić niezwłocznie pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku i natychmiast wezwać pomoc lekarską. Zobowiązany jest powiadomić dyrektora przedszkola, rodziców i zabezpieczyć miejsce wypadku.

## § 10.

1. Zadania przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych, zespołowych, spacerów i wycieczek, indywidualnej pracy z dzieckiem oraz kierowanych i swobodnych zabaw dzieci.
2. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:
  - 1) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej;
  - 2) prowadzenie diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
  - 3) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
  - 4) organizację przestrzeni przedszkolnej umożliwiającej rozwój dzieci;
  - 5) organizowanie zabaw ruchowych, muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na świeżym powietrzu;
  - 6) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci wynikające z niepełnosprawności i chorób przewlekłych.
3. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą;
  - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
  - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
  - 3) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.
4. W ramach edukacji zdrowotnej i profilaktyki przedszkole realizuje własne oraz uczestniczy w realizacji ogólnopolskich programów zdrowotnych i profilaktycznych.

**Rozdział 4.**  
**Sposób sprawowania opieki nad dziećmi.**  
**§ 11.**

1. Sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem przebiega według następujących zasad:

- 1) Dziecko przebywające w przedszkolu jest pod opieką nauczyciela, który na bieżąco kontroluje miejsca przebywania dzieci pod względem bezpieczeństwa.
- 2) W czasie spacerów i wycieczek wymagana jest obecność pomocy nauczyciela.
- 3) Dyrektor przedszkola w drodze zarządzenia określi szczegółowe zasady organizacji spacerów i wycieczek.
- 4) Kończąc pracę w danym dniu nauczyciel przekazuje zmiennicze informuje o wszystkich sprawach dotyczących dzieci;
- 5) W wypadkach nagłych, wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
- 6) Dyrektor zapewnia ciągłość pracy wychowawczej i jej skuteczność poprzez powierzenie nauczycielowi, w miarę możliwości, prowadzenia oddziału przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu;

**§ 12.**

1. **Opiekę nad dziećmi w drodze z domu do placówki i z powrotem** sprawują rodzice lub osoby przez nich upoważnione, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. **Dzieci przyprowadzane są do przedszkola** do godziny 8<sup>00</sup>, odbierane do chwili jego zamknięcia. Ewentualne późniejsze przyprowadzenie dziecka do przedszkola należy zgłosić u nauczyciela grupy osobiście lub telefonicznie do godziny 8.00
3. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przebrać je, a następnie przekazać pracownikowi przedszkola.
4. Momentem przejęcia opieki nad dzieckiem przy przyprowadzeniu go do placówki jest moment przywitania się dziecka z nauczycielem.
5. **Dzieci odbierane są** przez osoby dorosłe wskazane przez rodziców w pisemnym upoważnieniu wypełnianym każdego roku szkolnego u nauczyciela prowadzącego oddział. W wyjątkowych przypadkach, na umotywowany pisemny wniosek rodzica, dziecko może być odebrane przez starsze rodzeństwo wskazane we wniosku.
6. Przy odbieraniu dziecka z placówki momentem przejęcia opieki nad nim jest moment pożegnania dziecka z nauczycielem.
7. W czasie pobytu dziecka w placówce poza godzinami pracy przedszkola odpowiadają za nie rodzice np. podczas zebrania, festynu itp.
8. W przypadku odbierania dziecka z placu zabaw osoby odbierające dziecko zobowiązane są do osobistego poinformowania nauczyciela o zamiarze odebrania dziecka. Podobnie podczas spacerów i wycieczek rodzic obowiązany jest powiadomić nauczyciela o zamiarze odbioru dziecka.



### § 13.

1. **Przedszkole może odmówić wydania dziecka** w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko ( np. spożycie alkoholu), będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
2. O przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami ( prawnymi opiekunami) dziecka.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach rodzic może zastrzec sobie nie wydawanie dziecka określonej osobie ( babci, dziadkowi, drugiemu rodzicowi)
4. Zastrzeżenie winno wpłynąć na piśmie do dyrektora przedszkola ze wskazaniem przyczyny.
5. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
6. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola , nauczyciel sprawujący opiekę nad dzieckiem winien telefonicznie skontaktować się z osobą lub osobami wskazanymi w upoważnieniu dotyczącym odbioru dziecka z przedszkola. W przypadku braku kontaktu telefonicznego nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym fakcie Komendę Policji w Świdniku.

### § 14.

#### **1. W przedszkolu funkcjonują następujące formy współdziałania z rodzicami:**

- 1) zebrania grupowe- organizowane minimum 3 razy w roku ,
- 2) rozmowy indywidualne- prowadzone systematycznie stosownie do potrzeb,
- 3) zebrania ogólne- 2 razy w roku ,
- 4) uroczystości przedszkolne- organizowane zgodnie z przedszkolnym Kalendarzem uroczystości,
- 5) spotkania z udziałem psychologa, pedagoga – organizowane raz w miesiącu,
- 6) zajęcia otwarte dla rodziców- organizowane 2 razy w roku w grupach dzieci 5-6 letnich
- 7) wycieczki- stosownie do potrzeb, możliwości i wieku dzieci minimum 1 raz w roku,
- 8) festyny- 2 razy w roku,
- 9) zajęcia integracyjne z członkami rodziny- 2 razy w roku,
- 10) udział w akcjach charytatywnych np. „Solidarność Ludzkich Serc”,
- 11) udział w programie „Adaptacja dzieci i rodziców do warunków przedszkolnych”,
- 12) udział w realizacji przedszkolnego programu profilaktycznego „ Nie jesteś sam”,
- 13) kącik dla rodziców – „Mamo, tato – przeczytajcie”,
- 14) gazetka przedszkolna- „ Plastusiowe wieści”,
- 15) strona internetowa przedszkola,

### § 15.

#### **1. Skargi i zażalenia rodziców składane są w formie pisemnej do dyrektora przedszkola.**

2. Rozstrzygnięcie skargi lub zażalenia , o którym mowa w ust. 1 następuje w terminie 14 dni od daty złożenia jej w kancelarii przedszkola, w wyjątkowych sytuacjach 30 dni.

3. O sposobie rozstrzygnięcia skargi dyrektor powiadamia rodzica na piśmie informując jednocześnie o możliwości odwołania od decyzji dyrektora do organu nadzoru pedagogicznego .

**Rozdział 5.**  
**Organy Przedszkola**  
**§ 16.**

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

**§ 17.**

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym przedszkola pełniącym funkcje zarządcze.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
  - 1) kierownika jednostki organizacyjnej którą zarządza i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) kierownika jednostki budżetowej w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
  - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno- prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
  - 4) organu nadzoru pedagogicznego dla przedszkola;
  - 5) przewodniczącego rady pedagogicznej.
3. Dyrektor w wykonaniu kompetencji wymienionych w ust. 2, dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy przedszkola i realizacji przypisanych mu zadań.

**§ 18.**

1. Podczas nieobecności w pracy dyrektora uprawnienia i obowiązki dyrektora przejmuje nauczyciel upoważniony przez organ prowadzący.
2. Upoważniony nauczyciel podpisuje dokumenty w zastępstwie za nieobecnego dyrektora.
3. Szczegółowy zakres zadań odpowiedzialności i uprawnień upoważnionego nauczyciela określa w upoważnieniu organ prowadzący przedszkole.

**§ 19.**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola, który działa z mocy ustawy.
2. Rada pedagogiczna działa poprzez zebrania ogółu oraz zespoły nauczycieli powołane przez dyrektora przedszkola.
3. Rada pedagogiczna działa na podstawie ustalonego przez nią „Regulaminu rady pedagogicznej Przedszkola nr7 im. Marii Kownackiej w Świdniku” .
4. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola po zaopiniowaniu przez radę rodziców;

- 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia statutu przedszkola lub jego zmian;
  - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu podniesienia jakości pracy przedszkola;
  - 7) opiniowanie organizacji pracy przedszkola w tym tygodniowego rozkładu zajęć;
  - 8) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola;
  - 9) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 10) opiniowanie propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
5. Rada pedagogiczna opracowuje projekt statutu przedszkola lub jego zmiany;
6. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora;
7. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

## § 20.

1. Rada rodziców jest kolegialnym organem przedszkola, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin rady rodziców działającej w Przedszkolu nr 7 im. Marii Kownackiej w Świdniku”.
3. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach przedszkola.
4. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności przedszkolnej.
5. Rada rodziców w ramach swoich kompetencji:
  - 1) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego przedszkola i opiniuje plan finansowy placówki;
  - 2) opiniuje programy i harmonogramy działań mających na celu poprawę jakości pracy przedszkola oraz inne sprawy istotne dla placówki;
6. Rada rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy rodziców występuje z wnioskiem do dyrektora, we wszystkich sprawach przedszkola.
7. Dyrektor w terminie do 30 dni rozpatruje wniosek, o którym mowa w ust. 5, i udziela radzie rodziców odpowiedzi uzasadniając swoje stanowisko.
8. Decyzje rady rodziców są jawne, z wyjątkiem spraw personalnych uznawanych za poufne.
9. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Sposób wydatkowania środków rady określa regulamin, o którym mowa w ust.2.
10. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w przedszkolu.

## § 21.

- 1. Rada pedagogiczna i rada rodziców współdziałają ze sobą.** Osobą koordynującą pracę rady pedagogicznej i rady rodziców jest dyrektor przedszkola, który na wniosek jednego z organów organizuje zebrania mające na celu współpracę obydwu rad.
2. Rada Rodziców i Rada Pedagogiczna planuje swoją działalność na rok szkolny. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi przedszkola w celu ich powielenia i przekazania jednego kompletu drugiemu organowi.
3. Każdy z organów, po analizie planów działania, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów przedszkola, proponując swoją opinię lub swoje stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Uchwały organów przedszkola, prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji gromadzone są w formie pisemnych tekstów uchwał w teczce Księga Uchwał.

## § 22.

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami przedszkola obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania mediacyjnego, który podpisują osoby upoważnione do negocjacji. Protokół zawiera ustalenia z mediacji, a w przypadku gdy mediacje nie przyniosły ostatecznego rozstrzygnięcia, protokół zawiera także zdania odrębne.
3. Protokół o którym mowa w ust. 2 sporządza się w co najmniej trzech egzemplarzach i podpisują go osoby upoważnione do udziału w negocjacjach. Protokoły przekazuje się do dokumentacji organów biorących udział w negocjacji, a jeden egzemplarz do wiadomości dyrektora.
4. Sprawy sporne między organami przedszkola innymi niż dyrektor rozstrzyga dyrektor.
5. Dyrektor rozpatrując sprawy sporne pomiędzy organami, w drodze zarządzenia powołuje komisję składającą się z trzech przedstawicieli rady pedagogicznej i trzech przedstawicieli rady rodziców, wskazując jej termin oraz zakres rozpatrzenia spraw.
6. Komisja o której mowa w ust. 5 ma prawo wglądu do dokumentacji potrzebnej do ustalenia stanu faktycznego w sprawie oraz do przesłuchiwania świadków mających istotne wiadomości w sprawie.
7. Ustalenia komisji w postaci raportu przekazywane są do dyrektora.
8. Dyrektor na wniosek organu będącego w sporze występuje do organu prowadzącego o wskazanie mediatora.
9. Jeżeli dyrektor nie jest stroną w sprawie, przyjmuje rolę arbitra. Decyzja dyrektora podjęta po rozpatrzeniu sprawy jest ostateczna.
10. W przypadku gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ prowadzący jako mediator.

11. Ustalenia mediatora przekazywane są do organu prowadzącego.
12. Arbitrem rozstrzygnięcia po zakończeniu mediacji jest organ wykonawczy organu prowadzącego.

## **Rozdział 6.**

### **Organizacja pracy przedszkola**

#### **§ 23.**

1. Przedszkole jest jednostką nieferyjną. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się w pierwszym roboczym dniu września, a kończy 31.08. następnego roku.
2. Terminy przerw w pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora w uzgodnieniu z Radą Rodziców.
3. Przedszkole pracuje w godzinach od 6<sup>00</sup> do 16<sup>30</sup>. W przypadku utworzenia grupy 5- godzinnej popołudniowej przedszkole pracuje do godziny 17<sup>00</sup>.
4. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, podjęty w uzgodnieniu z radą rodziców.

#### **§ 24.**

1. W ramach rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego dziecko 6-letnie objęte jest bezpłatnym wychowaniem przedszkolnym.
2. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie nie przekraczającym czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki nie krótszym niż 5 godzin dziennie.
3. Opłata za jedną godzinę korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci do lat 5, zgodnie z uchwałą Rady Miasta Świdnik, w czasie przekraczającym wymiar 5 godzin dziennie wynosi 1 zł.
4. Opłata, o której mowa w ust.3 ulega zmniejszeniu:
  - 1) za drugie dziecko z rodziny uczęszczające do danego przedszkola – o 50%
  - 2) za trzecie i kolejne dziecko uczęszczające do danego przedszkola – o 100%
  - 3) za dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, na które Gmina Miejska Świdnik otrzymuje zwiększenie części oświatowej subwencji ogólnej – o 100 %,
  - 4) za dziecko posiadające opinię o potrzebie wczesnego wspomagania, na które Gmina Miejska Świdnik otrzymuje zwiększenie części oświatowej subwencji ogólnej – o 50 %.”.
5. Świadczenia, o których mowa w ust.3 obejmują zajęcia opiekuńczo-wychowawcze oraz dydaktyczne, w szczególności w zakresie:
  - 1) zajęcia plastyczne, muzyczne i teatralne rozwijające uzdolnienia artystyczne dzieci;
  - 2) zajęcia relaksacyjne i terapeutyczne dla dzieci (muzykoterapia, arteterapia itp.);
  - 3) zajęcia obejmujące wyrównanie różnic edukacyjnych, czynności manualnych oraz sprawnościowych;
  - 4) wspierania wielostronnego rozwoju dzieci na podstawie programów własnych opracowanych przez nauczycieli;
  - 5) przygotowania dzieci do udziału w przedszkolnych oraz lokalnych imprezach sportowych, artystycznych i okolicznościowych;

- 6) zajęcia kompensacyjne mające na celu niwelowanie braków i problemów rozwojowych dziecka.
5. Dzieci uczęszczające do przedszkola mają prawo do korzystania z trzech posiłków dziennie.
  6. Korzystanie z wyżywienia jest odpłatne. Dzienna stawka żywieniowa za korzystanie ze śniadania, obiadu i podwieczorku wynosi 5,50 zł.
  7. Warunki korzystania z wyżywienia, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
  8. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu winny być wnoszone w terminach ustalonych przez dyrektora przedszkola. Za nieterminowe wpłaty naliczane są odsetki.
  9. Wpłaty należności Przedszkola mogą być dokonywane bezpośrednio w kasie przedszkola w dniach i godzinach wskazanych w ogłoszeniu zamieszczonym na tablicy ogłoszeń, bądź na rachunek bankowy, na konto podane do wiadomości rodziców.

## § 25.

1. W przedszkolu znajduje się osiem sal zajęciowych oraz sala gimnastyczna.
2. Do przedszkola na jedną zmianę może uczęszczać 200 dzieci zgrupowanych w ośmiu oddziałach.
3. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
4. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
5. Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć z dziećmi innym nauczycielom specjalistom.
6. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola.

## § 26.

1. **Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki** w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola na każdy rok szkolny.
2. Szczegółowe zasady przygotowywania arkusza organizacji pracy przedszkola określa ustawa.<sup>7</sup>
3. Zmiany do arkusza organizacji wprowadzane są w formie pisemnego aneksu.

## § 27.

1. **Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia** ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
2. Ramowy rozkład dnia ustalany jest na posiedzeniu rady pedagogicznej we wrześniu każdego roku zgodnie z następującymi zasadami:
  - a) dyrektor pozyskuje opinie i propozycje ogółu rodziców w sprawie organizacji dnia przedszkolnego na pierwszym zebraniu organizowanym na początku września;

- b) dyrektor przygotowuje projekt ramowego rozkładu dnia bazując na opiniach i propozycjach rodziców;
  - c) projekt przedstawiany jest we wrześniu radzie pedagogicznej;
  - d) dyrektor przedszkola, po uwzględnieniu wniosków rady pedagogicznej ustala ramowy rozkład dnia w drodze zarządzenia.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele przygotowują szczegółowe rozkłady z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i możliwości dzieci.

## **§28.**

1. Przedszkole zapewnia dzieciom udział w różnych formach aktywności: w zabawach swobodnych, kierowanych, w zajęciach kierowanych, spacerach, wycieczkach, uroczystościach i innych.
2. Czas trwania oraz sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.<sup>8</sup>

## **Rozdział 7** **„Nauczyciele i pracownicy przedszkola”.**

### **§29.**

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych .
2. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy na jednoosobowych lub wieloosobowych stanowiskach prac:
  - 1) nauczyciel wychowania przedszkolnego;
  - 2) nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
  - 3) nauczyciel specjalista.
3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są:
  - 1) pracownicy administracji;
  - 2) pracownicy obsługi;
  - 3) asystent nauczyciela;
  - 4) pomoc nauczyciela.
4. Zasady zatrudnienia i wynagrodzenia nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

### **§30.**

1. Do zakresu zadań nauczycieli należy :
  - 1) planowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz realizowanie programów pracy przedszkola;
  - 2) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
  - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u dzieci przyczyn trudności edukacyjnych, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
  - 4) w ramach zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb dzieci, nauczyciel zobowiązany jest do pracy z dziećmi zagrożonymi niepowodzeniem

- edukacyjnym oraz do organizowania zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia dzieci w tym przygotowania ich do udziału w konkursach;
- 5) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich dzieci;
  - 6) kontrolowanie obecności dzieci na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz wszczynanie egzekucji administracyjnej wobec dzieci nie realizujących obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 7) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
  - 8) komunikowanie się z rodzicami w sprawach rozwoju dziecka oraz jego zachowania;
  - 9) organizowanie pomocy dzieciom o specyficznych potrzebach edukacyjnych oraz dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 10) współdziałanie ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.
  - 11) opieka nad powierzonymi salami zajęć oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie;
  - 12) wzbogacanie własnego warsztatu pracy oraz stałe podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w przedszkolu i przez instytucje wspomagające przedszkole.

### **§ 31.**

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania przedszkola, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy:
  - 1) przestrzeganie przepisów prawa;
  - 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 3) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań;
  - 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 7) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 8) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.
4. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.



5. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla nauczycieli i pracowników administracyjno-obsługowych określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

## **Rozdział 8.** **„ Wychowankowie przedszkola”.**

### **§ 32.**

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Dyrektor przedszkola w wyjątkowych sytuacjach może przyjąć do przedszkola dziecko , które ukończyło 2,5 roku.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
3. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
4. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola prowadzone jest na wniosek rodziców, prawnych opiekunów dziecka co roku na kolejny rok szkolny w terminach określonych w harmonogramie postępowania rekrutacyjnego określonym przez organ prowadzący przedszkole.

### **§ 33.**

#### **1. W przedszkolu każde dziecko ma prawo do:**

- 1) troski, opieki, pomocy ze strony osób dorosłych, szczególnie w momencie adaptacji w nowym środowisku,
- 2) szacunku i akceptacji dla własnej indywidualności,
- 3) przebywania w atmosferze mu przyjaznej, sprzyjającej poczuciu bezpieczeństwa psychicznego,
- 4) znajomości norm zachowań obowiązujących w jego grupie i konsekwencji związanych z ich przestrzeganiem,
- 5) ochrony przed różnymi formami przemocy psychicznej i fizycznej,
- 6) bezpiecznego pobytu w przedszkolu i uświadomienia go o istnieniu zewnętrznych zagrożeń,
- 7) otwartego i szczerego wyrażania swoich myśli, sądów, poglądów – może liczyć na szacunek i wsparcie z naszej strony,
- 8) uzyskiwania odpowiedzi na zadawane przez siebie pytania,
- 9) zorganizowanej i spontanicznej aktywności zabawowej,
- 10) wszechstronnego rozwoju osobowości,
- 11) wypoczynku, do spożywania posiłków w higienicznych i kulturalnych warunkach,
- 12) ma prawo do przebywania w warunkach sprzyjających prawidłowemu rozwojowi fizycznemu i intelektualnemu (odpowiednio zorganizowana baza materialna przedszkola).

## § 34.

1. **Obowiązki dzieci uczęszczających do przedszkola** określone są w Kodeksie norm zachowań opracowywanym lub modyfikowanym w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego .
2. Normy zachowań ustalają poszczególne grupy wewnętrznie. Przy ustalaniu norm zachowań uwzględniane są propozycje dzieci.
3. Grupowy kodeks norm znajduje się w widocznym miejscu w sali , dla każdej grupy oddzielnie.
4. Z obowiązującym w grupie kodeksem norm zapoznawani są rodzice na zebraniach grupowych.
5. W oparciu o grupowe kodeksy norm zachowań ogół nauczycieli ustala wykaz norm zachowań przyjętych w przedszkolu jako obowiązujące.
6. Wykaz podawany jest do wiadomości rodziców poprzez umieszczenie go w widocznym miejscu w przedszkolu.
7. **W przedszkolu następujące normy zachowań przyjęto jako obowiązujące:**
  - 1) przedszkolak nie niszczy i nie zabiera zabawek innym dzieciom, nie przeszkadza w zabawie;
  - 2) przedszkolak nie przezywa kolegów, nie bije ich, nie mówi brzydkich słów;
  - 3) przedszkolak w sposób kulturalny spożywa posiłki;
  - 4) przedszkolak zna zasady zachowania się w łazience, korzystania z ubikacji i umywalki;
  - 5) przedszkolak używa czarodziejskich słów: proszę, przepraszam, dziękuję;
  - 6) przedszkolak dba o porządek w sali, po skończonej zabawie odkłada zabawki na ustalone miejsce;
  - 7) przedszkolak słucha, gdy mówi ktoś starszy lub kolega, cierpliwie czeka na swoją kolej.

## § 35.

1. W oparciu o uchwałę rady pedagogicznej dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy dzieci przyjętych do przedszkola w przypadku gdy:
  - 1) rodzice dziecka zalegają z opłatami za świadczenia przedszkola za okres 2 miesięcy, nie odpowiadają na wezwania do zapłaty wystawiane przez przedszkole i wykorzystali możliwość wszelkiej pomocy z zewnątrz;
  - 2) dziecko nie uczęszcza do przedszkola ponad miesiąc, a rodzice nie zgłaszają przyczyny jego nieobecności;
  - 3) gdy w wyznaczonym przez przedszkole terminie rodzice nie podpiszą umowy z przedszkolem.
2. Podjęcie decyzji o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających przebiega wg. następującego trybu:
  - 1) skreślenie dziecka z listy powinno być poprzedzone rozmową z rodzicem i pisemnym oświadczeniem rodzica o znajomości istniejących konsekwencji;
  - 2) rodzic ma prawo odwołać się od decyzji dyrektora w terminie 14 dni od dnia pozyskania informacji o skreśleniu dziecka z listy;
  - 3) dyrektor ma 7 dni na rozpatrzenie odwołania i organizację negocjacji z rodzicem;
  - 4) w przypadku braku odwołania decyzję o skreśleniu dziecka z listy uznaje się za obowiązującą;

**Rozdział 9.**  
**„ Ceremoniał przedszkola”**

**§36.**

1. Przedszkole posiada własne logo, którym firmowane są wszystkie pisma wychodzące i dokumenty znajdujące się w przedszkolu.
2. W przedszkolu może być ustanowiony hymn, którego treść i melodia zostały pozytywnie zaopiniowane przez dzieci i radę pedagogiczną przedszkola.

**Rozdział 10.**  
**„ Postanowienia końcowe”.**

**§ 37.**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

**§ 38.**

1. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów przedszkola.
2. Zmiany do niniejszego statutu przyjmowane są uchwałą rady pedagogicznej.
3. Projekt uchwały o zmianie statutu przedszkola przedstawiany jest do wiadomości rady rodziców.
4. Rada rodziców ma prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w terminie 14 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.
5. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej przedszkola.
6. Rada pedagogiczna w drodze uchwały ogłasza tekst jednolity statutu w terminie nie dłuższym niż 12 miesięcy od dnia wejścia w życie pierwszej nowelizacji.

.....  
(pieczętka i podpis dyrektora przedszkola)

## Przypis końcowy

---

<sup>1</sup> Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej. (Dz.U. z 2017r. poz. 356 ze zm.)

<sup>2</sup> 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 2013r. poz. 532 z póź. zm.),

<sup>3</sup> Rozporządzenie MEN w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym ( Dz. U. 2017r. poz. 1113 ze zm. )

<sup>4</sup> Rozporządzenie MEN w sprawie organizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży. ( Dz.U.2017r. poz. 1656 z póź. zm.)

<sup>5</sup> Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach. ( dz. U. 1992r. nr 36, poz. 155 ze zm.)

<sup>6</sup> Rozporządzenie MEN w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym. (Dz.U. z 2017r. poz.1627 z póź.zm.)

<sup>7</sup> J.w.

<sup>8</sup> Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli ( Dz. U. z 2017r. poz.649 ze zm.)