

PRZEDSZKOLE NIEPUBLICZNE
"W Kasztanowym Parku"
60-311 Poznań, ul. Grunwaldzka 68
tel. 61 861 60 27, 602 397 652
NIP 779-156-94-14

STATUT

PRZEDSZKOŁA NIEPUBLICZNEGO

W KASZTANOWYM PARKU W POZNANIU

STATUT
PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO
W KASZTANOWYM PARKU W POZNANIU

Rozdział I

§ 1.
Postanowienia ogólne

1. Przedszkole jest placówką niepubliczną, ogólnodostępną.
2. Siedzibą Przedszkola jest budynek wolnostojący w Poznaniu,
3. przy ul. Grunwaldzkiej 68, 60-311 Poznań.
4. Organem prowadzącym Przedszkole jest właściciel prywatny Iwona Bursztyńska na podstawie wpisu do ewidencji działalności oświatowej prowadzonej przez Urząd Miasta Poznania- Wydział Oświaty pod numerem 65/2002.
5. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
6. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole Niepubliczne W Kasztanowym Parku w Poznaniu zwane w dalszej treści niniejszego Statutu „Przedszkolem”.
7. Środki finansowe przeznaczone na działalność Przedszkola pochodzą z:
 - opłat rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do Przedszkola,
 - dotacji z budżetu Miasta Poznania z którego opłacane są: zajęcia umuzykalniające, zajęcia językowe, sportowe, koncerty, teatry o różnym charakterze, wyjścia, wyjazdy do teatrów, kin, innych punktów ukulturalniających, wycieczki w Poznaniu jak i w regionie, różnego rodzaju warsztaty dla dzieci sprzyjające rozwojowi ich wiedzy i uzdolnień, baliki przedszkolne.
 - środków przeznaczonych na działalność Przedszkola przez Organ Prowadzący,

Rozdział II

§ 2.
Cele i zadania przedszkola

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

1. Cele Przedszkola:

- wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem przyrodniczym,
- sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Przedszkola, tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej,
-
- współdziałanie z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowywaniu dzieci i przygotowanie ich do nauki w szkole.

2. Zadania Przedszkola:

- zapewnienie dzieciom dobrego przejścia i adaptacji ze środowiska domowego do Przedszkola oraz do następnego etapu edukacji – szkoły, poprzez realizację programów adaptacyjnych dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka i rodziny,
- planowanie codziennego życia w placówce w oparciu o indywidualne potrzeby dzieci z ich udziałem, poprzez odpowiednią organizację sytuacji codziennych typu: powitanie i pożegnanie, odpoczynek, posiłek, czynności higieniczne,
- stymulowanie procesu uczenia się dzieci w kierunku nabywania wiedzy i kompetencji emocjonalnych, poznawczych i społecznych oraz kształtowania gotowości szkolnej,
- rozwijanie wzajemnej współpracy Przedszkola z rodziną, w kierunku wspólnych uzgodnień i działań na rzecz dobra dzieci,
- rozwijanie współpracy w zespole Przedszkola w kierunku rozwijania jakościowej i efektywnej pracy z dziećmi i z ich rodzicami,
- zadania Przedszkola realizowane są w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, priorytety Wielkopolskiego Kuratora Oświaty i wewnętrzny 5-cio letni plan pracy,
- Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia,
- Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy nauczycieli. Może organizować formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oraz zapewniać opiekę i kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych,

Rozdział III

§ 3.

Sposób realizacji zadań przedszkola

1. Przedszkole prowadzi planowy proces wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci na podstawie programów wychowania przedszkolnego zawierających podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji.
2. Wspomaganie rozwoju dziecka realizują nauczyciele wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w Przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Podstawową formą aktywności w Przedszkolu jest zabawa.
3. W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują różnorodne metody, zasady i formy pracy z dzieckiem dobrane do odpowiedniego wieku, jego potrzeb rozwojowych i zainteresowań.
4. Sposób realizacji zadań Przedszkola:
 - współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, poprzez:

- informowanie rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego i 5-cio letniego planu pracy Przedszkola,
 - udzielanie rodzicom rzetelnych informacji o postępach rozwojowych dziecka w rozmowach indywidualnych,
 - prowadzenie diagnozy dojrzałości szkolnej w grupie sześciolatków, przekazywanie wniosków końcowych rodzicom lub prawnym ich opiekunom w formie pisemnej do dnia 30 kwietnia,
 - ustalanie z rodzicami wspólnych kierunków działań mających na celu dobro dziecka, wspomagających rozwój i wychowanie,
 - zachęcanie rodziców do współpracy grupowej i dzielenia się umiejętnościami zawodowymi,
- Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – edukacyjnej w oparciu o podstawę programową, priorytety Wielkopolskiego Kuratora Oświaty, roczny i 5-cio letni plan pracy Przedszkola biorąc pod uwagę:
 - Tworzenie warunków wspomagających wszechstronny rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania,
 - realizację programów edukacyjnych dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka,
 - planowanie codziennego życia w placówce w oparciu o indywidualne potrzeby dzieci i z ich udziałem,
 - stosowanie nowatorskich i aktywizujących metod i form pracy, a w szczególności pracy metodą projektów, metodami badawczymi,
 - organizację bezpiecznej i stymulującej przestrzeni,
 - inicjowanie zabaw angażujących wszystkie zmysły dzieci i wspomagających rozwój wyobraźni,
 - uwzględnianie możliwości i potrzeb każdego dziecka, planowanie i prowadzenie pracy indywidualnej z dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych, a także z dziećmi szczególnie uzdolnionymi,
 - prowadzenie na bieżąco dokumentacji pedagogicznej.
- Prowadzenie systematycznej obserwacji pedagogicznej mającej na celu poznanie potrzeb rozwojowych dzieci:
 - obserwowanie i dokumentowanie rozwoju dziecka we wszystkich obszarach: emocjonalnym, społecznym, fizycznym, poznawczym wg arkusza obserwacji, którego celem jest: rozpoznanie indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka oraz wczesne wspomaganie,
 - dokumentowanie przeprowadzonych rozmów z rodzicami dotyczących postępów dziecka i jego rozwoju,
 - prowadzenie pracy wyrównawczo – kompensacyjnej z dziećmi mającymi trudności oraz pracy indywidualnej z dziećmi szczególnie uzdolnionymi.
- Przeprowadzenie diagnozy gotowości szkolnej dziecka, w roku poprzedzającym rozpoczęcie przez nie edukacji szkolnej:
 - ocena gotowości do nauki w szkole następuje na podstawie przeprowadzonej obserwacji wstępnej z zastosowaniem arkusza obserwacyjnego zawierającego

- kryteria gotowości edukacyjnej pięcioletka oraz obserwacji gotowości do nauki w szkole przeprowadzonej na zakończenie roku szkolnego z zastosowaniem wybranego narzędzia gotowości szkolnej,
- celem obserwacji wstępnej jest określenie zachowań i umiejętności dziecka, dotyczące jego przygotowania do nauki w szkole, zaplanowanie sposobu pracy z dzieckiem i poinformowanie rodziców o umiejętnościach i potrzebach dziecka na tym etapie rozwoju,
 - celem obserwacji dziecka na koniec roku jest ocena stopnia gotowości szkolnej oraz podsumowanie pracy i przekazanie informacji rodzicom.
5. Przedszkole zachęca do pracy innowacyjnymi metodami pedagogicznymi, polegającymi na nowatorskich rozwiązaniach programowych, organizacyjnych i metodycznych, mających na celu rozwijanie jakości pracy Przedszkola.
 6. Nadzór pedagogiczny przebiega na zasadach określonych w procedurze sprawowania wewnętrznego nadzoru pedagogicznego.

§ 4.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka 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.
3. Potrzeba udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej może wynikać w szczególności:
 - z niepełnosprawności,
 - z zaburzeń zachowania i emocji,
 - ze szczególnych uzdolnień,
 - ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - z choroby przewlekłej,
 - z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - z niepowodzeń edukacyjnych,
 - z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny,
 - sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Nauczyciele przedszkola mają obowiązek:
 - rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych,
 - określania mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci,

- rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających ich funkcjonowanie w życiu przedszkola,
 - podejmowania działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
 - współpracy z poradnią w procesie diagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających ich uczestnictwo w życiu Przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dzieci oraz planowania dalszych działań.
5. Dyrektor we współpracy z nauczycielami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną w ramach bieżącej pracy z dzieckiem, zatrudnia specjalistów dla dzieci z orzeczeniami i opiniami.
 6. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w Przedszkolu, dyrektor Przedszkola zaprasza rodziców na rozmowę celem omówienia problemu. Dyrektor prosi rodziców o konsultację z poradnią celem ewentualnego odroczenia dziecka od podjęcia nauki w klasie pierwszej.
 7. Przedszkole udziela także pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci oraz nauczycielom. Pomoc udzielana w Przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na ich wsparciu w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:

- porady,
 - konsultacje,
 - warsztaty,
 - szkolenia.
8. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu dla dzieci obowiązuje za zgodą rodziców . Podstawowym dokumentem kwalifikującym dziecko do objęcia wspomaganiami jest orzeczenie lub opinia poradni specjalistycznej.

§ 5.

Opieka i kształcenie dzieci niepełnosprawnych

1. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
2. Przedszkole zapewnia:
 - realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - warunki do nauki, środki dydaktyczne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci,
 - zajęcia specjalistyczne,
 - inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne,
 - integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi,

- przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
3. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół składający się z nauczycieli oraz specjalistów, którzy będą pracować z dzieckiem.
 4. Zadaniem zespołu jest koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny. Program ten opracowuje zespół na podstawie zaleceń orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka.
 5. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
 6. Zespół dwa razy w roku dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka i w miarę potrzeb modyfikuje program.
 7. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na zaburzenia ze spektrum autyzmu lub niepełnosprawności sprzężone, Przedszkole zatrudnia dodatkowo specjalistów lub nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych lub pomoc nauczyciela, w zależności od zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej. Jeśli orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane jest ze względu na inne niż wymienione powyżej niepełnosprawności, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo ww. osoby w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych.
 8. Dyrektor wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, które będzie realizował nauczyciel – pedagog specjalny wspólnie z nauczycielem grupy lub samodzielnie, a także zadania dla specjalistów i pomocy nauczyciela.
 9. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo udziału w spotkaniach zespołu, otrzymują kopie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz program indywidualny.
 10. Zajęcia realizowane w ramach kształcenia specjalnego są dokumentowane wg odrębnych przepisów.

Rozdział IV Bezpieczeństwo

§ 6.

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola,
 - zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym i psychicznym,
 - stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.

2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku, a w szczególności:
 - sale z właściwym oświetleniem, wentylacją, ogrzewaniem oraz powierzchnią użytkową stosowną do ilości dzieci,
 - w salach zajęć Przedszkole zapewnia temperaturę co najmniej 18°C, w przypadku niższej temperatury, dyrektor może zawiesić zajęcia na czas oznaczony,
 - dyrektor Przedszkola może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających wynosi - 15°C lub jest niższa. Może również zawiesić zajęcia w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci.
 - przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej,
 - w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.
3. Szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren przedszkola posiadają zabezpieczenia uniemożliwiające wyjście bezpośrednio na jezdnię.
4. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym,
5. W grupach w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomaga nauczycielowi doraźnie asystent i nauczyciela.
6. Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę jednego opiekuna dla grupy 15 dzieci.
7. Każde wyjście poza teren przedszkola odnotowuje się w zeszycie wyjść wraz z podpisem nauczyciela odpowiedzialnego za bezpieczeństwo.
8. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.
9. Wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej, w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora Przedszkola.
10. W przypadku zaistnienia wątpliwości nauczyciela dotyczącego stanu zdrowia dziecka, rodzic lub opiekun prawny jest zobowiązany do okazania zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka.
11. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem Przedszkola:
 - w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik Przedszkola lub rodzic. Na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów,
 - osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel mający do tego kwalifikacje,
 - każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w Przedszkolu,
 - z w/w regulaminem są zapoznani rodzice (opiekunowie); regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi,
 - każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „karta wycieczki”,

- w trakcie wyjść dzieci poza teren Przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren,
- każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren Przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w zeszycie wyjść z dziećmi,
- przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika Przedszkola,
- jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora Przedszkola,
- teren zabaw- ogród przy budynku Przedszkola musi być ogrodzony.

§ 7.

Postępowanie w sytuacjach szczególnych. Wypadki

1. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w Przedszkolu nauczyciel zobowiązany jest:
 - udzielić pierwszej pomocy a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
 - powiadomić rodziców/prawnych opiekunów dziecka,
 - niezwłocznie powiadomić dyrektora Przedszkola o zaistniałym zdarzeniu.
2. Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty, a w przypadku zbiorowego żywienia inspektora sanitarnego.

§ 8.

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

1. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom Przedszkole określa następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola:
 - dzieci przyprowadzają i odbierają z Przedszkola rodzice lub ich prawni opiekunowie,
 - osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela lub innego pracownika Przedszkola,
 - przejęcie odpowiedzialności prawnej Przedszkola za bezpieczeństwo dziecka następuje w momencie przekazania dziecka przez osobę przyprowadzającą pracownikowi Przedszkola,
 - przejęcie odpowiedzialności prawnej rodziców (prawnych opiekunów), za bezpieczeństwo dziecka następuje w momencie:
 - odbioru dziecka od pracownika Przedszkola,
 - przyjsia z dzieckiem na uroczystość przedszkolną i przez cały czas jej trwania (np. festyny, pikniki rodzinne, spotkania wigilijne) ponosić odpowiedzialność za ewentualne zdarzenia,

- przekazania dziecka po występach artystycznych na uroczystościach przedszkolnych (np. festyn z okazji Dnia Mamy i Taty, Dzień Babci i Dziadka, zakończenie roku szkolnego) nauczycielowi
- przekazania dziecka powracającego z wycieczki w szatni przedszkolnej przez pracownika Przedszkola,
- sprawowania funkcji opiekuna na wycieczkach i spacerach,
- rodzice (prawni opiekunowie) mogą pisemnie upoważnić inną osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo, do przyprowadzania i odbierania ich dziecka z Przedszkola - przedkładając upoważnienie nauczycielom prowadzącym oddział. Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej, serię i numer dowodu osobistego lub innego dokumentu poświadczającego tożsamość,
- rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę,
- nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z Przedszkola,
- odbiór dziecka przez osoby uprawnione (rodziców/prawnych opiekunów dziecka lub osoby upoważnione) nieznanie pracownikowi Przedszkola następuje po wylegitymowaniu się dowodem tożsamości (dokument ze zdjęciem)
- nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa (podejrzenie, że ta osoba jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających),
- o każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora Przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami),
- odmowa wydania dziecka z ww. powodu może także dotyczyć rodzica (prawnego opiekuna). W tej sytuacji nauczyciel, próbuje kontaktować się z drugim rodzicem (prawnym opiekunem) w celu odebrania dziecka oraz powiadamia dyrektora.
- rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do odbioru dziecka w godzinach pracy Przedszkola. Jeżeli tego nie uczynią nauczyciel po sporządzeniu notatki, powiadomieniu policji i dyrektora podejmuje działanie odpowiednie do otrzymanych od wymienionych podmiotów instrukcji.
- rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do przyprowadzania do Przedszkola dzieci zdrowych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu rodzic (prawni opiekun) jest zobowiązany do odebrania go niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do Przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

Rozdział V

§ 9.

Organy Przedszkola

1. Organami Przedszkola są:

- dyrektor Przedszkola,
- dyrektor pedagogiczny,
- Rada Pedagogiczna.

2. Dyrektor Przedszkola kieruje całokształtem pracy Przedszkola we wszystkich sprawach związanych z jego działalnością, reprezentuje Przedszkole na zewnątrz.
3. Do podstawowych obowiązków dyrektora pedagogicznego należy:
 - kierowanie pracą nauczycieli i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - stwarzanie warunków do uzyskiwania przez nauczycieli kolejnych stopni awansu zawodowego,
 - przedstawianie wyników i wniosków z nadzoru Radzie Pedagogicznej,
 - stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego dzieci,
 - współpraca z radą pedagogiczną,
 - zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym lub w podnoszeniu kwalifikacji,
 - powiadamianie dyrektora szkoły w obwodzie, której dziecko mieszka o spełnianiu obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Rada Pedagogiczna.
 - Radę Pedagogiczną tworzą, i biorą udział w jej posiedzeniu, wszyscy pracownicy pedagogiczni bez względu na wymiar czasu pracy.
 - Przewodniczącym Rady jest dyrektor Przedszkola.
 - W posiedzeniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział przedstawiciele nadzoru pedagogicznego, a nadto na zaproszenie przewodniczącego – zaproszeni goście, których głos ma charakter doradczy (opiniotawczy),
 - Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów obecnych na posiedzeniu członków, w głosowaniu jawnym.
 - Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym statutem, normuje on w szczególności:
 - skład i strukturę Rady Pedagogicznej,
 - sposób zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń,
 - wewnętrzną organizację pracy Rady Pedagogicznej,
 - cele, zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej,
 - prawa i obowiązki członków Rady Pedagogicznej.
 - Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do zachowania tajemnicy we wszystkich sprawach, które mogłyby naruszyć dobro osobiste dziecka, jego rodziców, także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
 - Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady Pedagogicznej. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym ich opiekunom.

Rozdział VI

§ 10.

Organizacja Przedszkola

1. Praca wychowawczo- dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego, które są zgodne z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz koncepcji pracy przedszkola.
2. Przedszkole może prowadzić zajęcia dodatkowe zgodnie z zainteresowaniami dzieci. Ostateczną decyzję o organizacji zajęć dodatkowych podejmuje dyrektor.

§ 11.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym i wieku.
1. Przedszkole jest placówką 4-oddziałową.
2. Przedszkole dysponuje miejscami dla dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat.
3. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:
 - 4 sale zajęć wyposażone w niezbędne sprzęty i pomoce dydaktyczne,
 - pomieszczenia administracyjno-gospodarcze niezbędne do funkcjonowania placówki: kuchnię, pomieszczenia socjalne, gabinet dyrektora Przedszkola i pokój dyrektora pedagogicznego przeznaczonego równocześnie dla specjalistów zatrudnionych w Przedszkolu,
 - ogród przedszkolny z odpowiednim wyposażeniem.

§ 12.

1. Organizacja pracy Przedszkola oparta jest na arkuszu organizacyjnym Przedszkola, opracowanym przez dyrektora Przedszkola.
2. W arkuszu organizacyjnym określa się w szczególności:
 - czas pracy Przedszkola,
 - godziny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników,
 - liczbę oddziałów w Przedszkolu,
 - liczbę wszystkich pracowników.
3. Przedszkole czynne jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 17.00 z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy zgodnie z zapisem Umowy o Świadczeniu Usług w Przedszkolu Niepublicznym W Kasztanowym Parku. Harmonogram pracy poszczególnych oddziałów ustala dyrektor Przedszkola.
4. Czas pracy Przedszkola nie może przekraczać 10 godzin.
5. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, dyrektor Przedszkola może podjąć decyzję o zmniejszeniu liczby oddziałów.
6. W czasie absencji nauczycieli, dyrektor Przedszkola może podjąć decyzję o łączeniu grup dziecięcych.
7. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego zaopatrzonego w urządzenia i przybory do zabaw i zajęć ruchowych dostosowanych do wieku i możliwości rozwojowych dzieci. Jest to teren ogrodzony.
8. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy codzienny pobyt dzieci w ogrodzie.
9. W ramach działalności żywieniowej Przedszkola przewiduje się: 3 posiłki: 1 śniadanie, 2 śniadanie, obiad, stały dostęp do wody pitnej.

§ 13.

1. Organizację pracy Przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
2. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych przez dyrektora.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia, nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Plan dnia może ulec zmianie w wyniku wydarzeń okolicznościowych, wycieczek, wypraw terenowych, wizyt ekspertów.
5. Czas prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa zgodnie z wiekiem dziecka.
6. Czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym, że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć dodatkowych i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut,
 - z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
7. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.

Rozdział VII

§ 14.

Pracownicy Przedszkola

1. Pracownikami Przedszkola są:
 - dyrektor Przedszkola,
 - dyrektor pedagogiczny,
 - nauczyciele
 - asystentki nauczyciela
 - kucharki
 - pracownik gospodarczy
 - specjaliści zajęć dodatkowych
2. W Przedszkolu pracę dydaktyczno-wychowawczą z dziećmi mogą prowadzić wyłącznie zatrudnieni nauczyciele Przedszkola, specjaliści posiadający kwalifikacje pedagogiczne. Wszyscy nauczyciele Przedszkola i specjaliści muszą posiadać kwalifikacje właściwe do zajmowanego stanowiska.
3. Każdy pracownik Przedszkola jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
4. Wszyscy pracownicy Przedszkola zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych aspektów działalności placówki.
5. Do szczegółowych zadań nauczycieli Przedszkola w ramach zawartej umowy i ustalonego wynagrodzenia należy:

- prowadzenie prawidłowej merytorycznie i formalnie pracy opiekuńczej wychowawczej i dydaktycznej wśród wychowanków, szczegółowy zakres zadań nauczycieli określa pracodawca,
- planowanie i prowadzenie pracy opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznej z dziećmi zgodnie z dopuszczonym przez dyrektora Przedszkola programem w wymiarze określonym w umowie o pracę,
- ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
- dbałość o estetyczny wygląd sal i utrzymywanie pomocy oraz zabawek w należytym stanie,
- wykorzystywanie dostępnych w Przedszkolu środków i pomocy dydaktycznych w celu organizowania procesu edukacyjnego z dziećmi,
- prowadzenie dokumentacji pedagogicznej i innej ustalonej przez dyrektora Przedszkola,
- współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem praw rodziców,
- promowanie i dbanie o dobry wizerunek pracy Przedszkola w środowisku,
- przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

6. Nauczyciel ma prawo do:

- korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora Pedagogicznego, Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych,
- opracowania lub wyboru programu z zachowaniem przepisów prawa oświatowego,
- nauczyciele mogą ubiegać się o kolejne stopnie awansu zawodowego na zasadach ogólnych.

7. Nauczyciel jest odpowiedzialny za:

- jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz jest zobowiązany do jej analizowania, diagnozowania i samooceny,
- prowadzenie działań pedagogicznych mających na celu rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,
- zaplanowanie sposobów zaspokojenia indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych na podstawie obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

8. Nauczyciel stosuje następujące formy współpracy z rodzicami:

- zajęcia adaptacyjne, zebrania grupowe,
- konsultacje i rozmowy rozwojowe,
- spotkania o charakterze integracyjnym dla rodziców i dzieci,
- zajęcia otwarte, spotkania podsumowujące projekty,
- komunikację pośrednią w formie e-maili, gazetki zdjęciowej „Zobaczcie co robimy...”, imprezy i uroczystości przedszkolne.

9. W Przedszkolu zatrudnione są asystentki, do których zadań należy między innymi:

- wspieranie pracy pedagogicznej nauczyciela,
 - organizacja czynności opiekuńczych,
 - utrzymanie wyposażenia w sali - zabawek w ładzie i w porządku.
10. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków. Postanowienia szczegółowe dla poszczególnych stanowisk pracy są opracowane i zamieszczone w teczках akt osobowych każdego pracownika.
11. Wszyscy pracownicy Przedszkola zobowiązani są do:
- wykonywania wszelkich czynności poleconych przez dyrektora Przedszkola, które wynikają z potrzeb placówki,
 - troszczenia się o mienie placówki,
 - nie ujawniania opinii w sprawach Przedszkola osobom nieupoważnionym i niezatrudnionym w Przedszkolu z wyjątkiem władz oświatowych ,
 - przestrzegania dyscypliny służbowej polegającej na:
 - realizowaniu pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźnianiu się do pracy i nie opuszczaniu stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem,
 - codziennym podpisywaniu listy obecności,
 - wykonywaniu pracy sumiennie i skrupulatnie,
 - zgłaszaniu dyrektorowi Przedszkola zaistniałych szkód w sprzęcie,
 - czystym i nienagannym ubiorze na terenie Przedszkola,
 - poddawaniu się okresowym badaniom lekarskim, stanowiącym podstawę do przyjęcia i wykonywania pracy.

Rozdział VIII

§ 15.

Współpraca rodziców (prawnych opiekunów), dyrekcji, nauczycieli i asystentów.

1. Przedszkole organizuje współpracę z rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu jednolitego oddziaływania wychowawczego.
2. Rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo do:
 - znajomości koncepcji pedagogicznej i organizacji pracy Przedszkola,
 - znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz wybranego przez nauczyciela i dopuszczonego do użytku w Przedszkolu programu wychowania przedszkolnego,
 - uzyskiwania rzetelnej informacji o rozwoju swoich dzieci,
 - uzyskania informacji o stanie gotowości swojego dziecka do nauki w szkole,
 - znajomości Standardów Ochrony Małoletnich,
 - otwartości w przekazywaniu Radzie Pedagogicznej opinii i poglądów na temat pracy Przedszkola.
3. Przedszkole oczekuje od Rodziców (prawnych opiekunów):
 - przestrzegania zasad funkcjonowania Przedszkola zawartych w postanowieniach niniejszego statutu oraz Regulaminie Przedszkola,

- niezwłocznego informowania o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej,
- przyprowadzania do Przedszkola tylko zdrowego dziecka,
- aktywnego udziału w procesie adaptacji dziecka do Przedszkola,
- bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka,
- przestrzegania ustaleń organizacyjnych Przedszkola,
- aktywnego współuczestniczenia w życiu Przedszkola.

Rozdział IX

§ 16.

Wychowankowie Przedszkola

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat.
 - Dzieci w wieku 2,5 lat przyjmowane są w szczególnych przypadkach:
 - jeśli do Przedszkola uczęszcza rodzeństwo,
 - rozwój dziecka wskazuje na osiągnięcie gotowości przedszkolnej,
 - Przedszkole prowadzi nabór ciągły.
2. Z prawa pierwszeństwa w przyjęciu do Przedszkola mają:
 - dzieci uczęszczające do Przedszkola w roku szkolnym poprzedzającym rekrutację,
 - rodzeństwo dzieci już uczęszczających do Przedszkola.
3. Dziecko w Przedszkolu ma prawo do:
 - akceptacji, takim jakie jest,
 - zabawy i działania w bezpiecznych warunkach,
 - opieki, taktu, cierpliwości, życzliwości i pomocy ze strony całego personelu placówki jak i wszystkich osób przebywających na jej terenie
 - przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu,
 - indywidualnego procesu i tempa rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb,
 - aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
 - wyboru zadań i sposobów ich rozwiązania, współdziałania z innymi,
 - możliwości zgłaszania własnych pomysłów i inicjatyw,
 - nagradzania wysiłku i osiągnięć,
 - badania i eksperymentowania,
 - doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
 - codziennego pobytu na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe,
 - snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone,
 - zdrowego jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione,
 - nauki regulowania własnych potrzeb, z uwzględnieniem potrzeb innych członków grupy i Przedszkola.
4. Dziecko w Przedszkolu ma obowiązek:

- poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych,
 - poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych,
 - stosowania się do przyjętych umów obowiązujących całą grupę i ustalonych przez dzieci wspólnie z nauczycielką,
 - włączania się do prac porządkowych w sali (w ogrodzie) po zajęciach lub zabawie,
 - podporządkowywania się poleceniom nauczycieli i innych pracowników Przedszkola dotyczących zasad bezpieczeństwa podczas pobytu w budynku, w ogrodzie, na wycieczce itp.,
 - szanowania sprzętu i zabawek będących mieniem Przedszkola,
 - kulturalnego i życzliwego traktowania rówieśników i dorosłych pracujących lub odwiedzających Przedszkole,
 - podejmowania działań samoobsługowych zgodnie z wiekiem i indywidualnymi możliwościami.
5. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora Przedszkola do skreślenia wychowanka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w wypadku:
- niewniesienia opłaty czesnego w terminie i niewniesienia jej po pisemnym wezwaniu do zapłaty w określonym terminie,
 - zaobserwowania niepokojącego zachowania dziecka, które zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu innych dzieci,
 - nierespektowania przez rodziców zapisów statutu, Regulaminu Przedszkola lub umowy,
 - braku współpracy rodziców z personelem pedagogicznym w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania dziecka.
6. Rodzice (opiekunowie prawni) zostają powiadomieni przez dyrektora Przedszkola o skreśleniu dziecka z listy przedszkolaków w formie pisemnej, zostają jednak wcześniej zaproszeni na rozmowę celem znalezienia wyjścia z kłopotliwej dla obu stron sytuacji.
7. W przypadku rezygnacji lub skreślenia dziecka z listy osób zakwalifikowanych do Przedszkola, jego miejsce zajmie pierwsza osoba z listy rezerwowej.

Rozdział X

§ 17.

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy statut reguluje organizację i zakres działania Przedszkola.
2. Tekst statutu udostępniany jest na stronie internetowej Przedszkola oraz na wniosek zainteresowanych przez dyrektora Przedszkola.
3. Z wnioskiem o zmianę lub uchwalenie nowego statutu mogą wystąpić dyrektor Przedszkola, dyrektor pedagogiczny i Rada Pedagogiczna.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.
5. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady gospodarki finansowej Przedszkola określają odrębne przepisy.
7. Uchwalenie statutu Przedszkola i dokonywanie jego nowelizacji następuje w drodze uchwały przez Radę Pedagogiczną.

8. Zmiany statutu lub nowy statut wchodzi w życie w chwili oznaczonej w uchwale Rady Pedagogicznej w przedmiocie zmiany lub przyjęcia nowego statutu, jako chwila wejścia w życie zmian lub nowego Statutu.

Załącznik do statutu Przedszkola Niepublicznego W Kasztanowym Parku w Poznaniu

PROCEDURA NADZORU PEDAGOGICZNEGO

1. Procedura nadzoru pedagogicznego określa warunki sprawowania nadzoru pedagogicznego Przedszkola Niepublicznego.
2. Nadzór pedagogiczny w przedszkolu sprawuje dyrektor pedagogiczny Przedszkola.
3. Nadzór pedagogiczny sprawowany jest w celu określenia efektów działalności wychowawczej, dydaktycznej, opiekuńczej oraz innej działalności statutowej sprzyjającej podnoszeniu jakości pracy Przedszkola.
4. Nadzór pedagogiczny polega na:
 - ocenianiu stanu i warunków działalności wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej Przedszkola oraz analizowaniu efektów tej działalności,
 - udzielaniu pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,
 - kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa oświatowego.
5. Dokumentowanie czynności nadzoru pedagogicznego ograniczone jest do niezbędnego minimum. Osoba sprawująca nadzór pedagogiczny może dokumentować prowadzone przez siebie czynności wg swojego uznania, w szczególności mogą to być notatki z czynionych obserwacji, arkusze obserwacji, kontroli, inne dokumenty.
6. Uwagi dotyczące prowadzonych w ramach nadzoru pedagogicznego obserwacji pracy nauczycieli przekazywane są bezpośrednio po dokonaniu obserwacji. Czynności te nie wymagają formy pisemnej.
7. Wnioski z prowadzonego nadzoru pedagogicznego podawane są Radzie Pedagogicznej dwukrotnie (w cyklu półrocznym) po zakończeniu pierwszego semestru roku szkolnego i przed zakończeniem roku szkolnego. W razie konieczności wnioski z nadzoru mogą być określane wcześniej.
8. Dyrektor Przedszkola może opracować na dany rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego w formie uznanej przez niego za najbardziej przydatną.
9. Plan nadzoru pedagogicznego podaje się do wiadomości nauczycielom podczas Rady Pedagogicznej.
10. Procedura nadzoru pedagogicznego może ulegać modyfikacji zgodnie ze zmianami w prawie oświatowym, prawie wewnętrznym placówki oraz zgodnie ze zmianami wynikającymi z jej potrzeb bieżących.

Poznań, 30.08.2024

PODSTAWA PRAWNA STATUTU

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r., poz. 737 z p. zm.).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. z 2022 r., poz. 2230).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karty Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r., poz. 1762 – Karta Nauczyciela, 6 września 2021 r. – Dz. U. 1982r., nr 3 poz. 19).
4. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. 2017 r., poz. 1616 z p. zm.).
5. Rozporządzenie MEN z dnia 21 czerwca 2012 r. w sprawie dopuszczenia do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. z dnia 03.07.2012 r., poz. 752).
6. Ustawa Kodeksu Pracy z dnia 9 marca 2023 r. (Dz.U. 2023 r., poz. 641 – ISAP- Sejm) .
7. Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2020 r., poz. 2029 z p. zm.).
8. Konwencja o Prawach Dziecka (Dz. U. Z 1991 r., Nr 120, poz. 526 i 527).
9. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r., poz. 1635).
10. Rozporządzenie MEN z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID- 9 (Dz. U. z 2020 r., poz. 493 z p. zm.).
11. Ustawa z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz. U. z 2019 r., poz. 1078).
12. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (tekst jedn. Dz. U z 2023 r., poz. 900).