

STATUT  
PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO  
W POŁAŃCU

*Tekst ujednolicony uwzględniający zmiany wprowadzone Uchwałą Nr 8/2021/2022 Rady  
Pedagogicznej Przedszkola Publicznego w Połańcu z dnia 30.08.2022 roku.*

**Spis treści**

ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne (§ 1 - 3) .....	3
ROZDZIAŁ 2 Cele i zadania przedszkola (§ 4 - 8) .....	4
ROZDZIAŁ 3 Sposób realizacji zadań przedszkola (§ 9 - 13) .....	11
ROZDZIAŁ 4 Formy współdziałania z rodzicami (§ 14) .....	15
ROZDZIAŁ 5 Organy przedszkola. (§ 15 - 18) .....	16
ROZDZIAŁ 6 Organizacja pracy przedszkola (§ 19 – 27).....	22
ROZDZIAŁ 7 Zadania nauczycieli i innych pracowników przedszkola (§ 28 - § 33) .....	28
ROZDZIAŁ 8 Prawa i obowiązki wychowanków ( § 34 - 35) .....	36
ROZDZIAŁ 9 Ceremoniał przedszkola ( § 36 ) .....	39
ROZDZIAŁ 10 Postanowienia końcowe ( § 37 ) .....	39

## **Rozdział 1**

## Postanowienia ogólne

### § 1

#### Uchylony

### § 2

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
  - 1) przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne w Połańcu z Filiami nr 1 i 2
  - 2) siedzibą Przedszkola Publicznego w Połańcu są budynki zlokalizowane w Połańcu:
    - a) przy ul. Madalińskiego 1,
    - b) przy ul. Żapniowskiej 1 – Filia Nr 1,
    - c) przy ul. Kościelnej 9 – Filia Nr 2,
    - d) w Szkole Podstawowej im. T. Kościuszki przy ul. Żapniowskiej 1 – oddział przedszkolny;
  - 3) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Publicznego w Połańcu;
  - 4) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Przedszkola Publicznego w Połańcu;
  - 5) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe;
  - 6) statucie - należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Publicznego w Połańcu;
  - 7) wychowankach - należy przez to rozumieć dzieci realizujące wychowanie przedszkolne;
  - 8) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 9) nauczycielu - wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono grupę w przedszkolu;
  - 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty;
  - 11) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Miasto i Gmina Połaniec z siedzibą przy ul. Ruszcząńskiej 27;
  - 12) obsługę finansowo-księgową – należy przez to rozumieć Samorządowe Centrum Usług Wspólnych w Połańcu;
  - 13) MEN - należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

### § 3

1. Przedszkole używa pieczęci:
  - 1) podłużnej z napisem: „Przedszkole Publiczne 28-230 Połaniec, ul. Madalińskiego 1 woj. świętokrzyskie, tel. 15/8650916 Regon 830258084, NIP 866-15-21-757”;
  - 2) podłużnej z napisem: „Przedszkole Publiczne Filia Nr 1 28-230 Połaniec, ul. Żapniowska 1 woj. świętokrzyskie, tel. 15/8650926 Regon 830258084, NIP 866-15-21-757”;
  - 3) podłużnej z napisem: „Przedszkole Publiczne Filia Nr 2 28-230 Połaniec, ul. Kościelna 9, woj. świętokrzyskie, tel. 15/8650376, Regon 830258084, NIP 866-15-21-757”;
  - 4) Uchylony
2. Przedszkole używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji przedszkola zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.
3. Wymienione w ust. 1 i 2 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania przedszkola.**

#### **§ 4**

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Cel ten będzie realizowany poprzez następujące zadania:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
  - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
  - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;

- 5) dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, możliwości percepcyjnych i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, prezentowania wytworów pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz rozwoju dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie (zgoda rodziców) realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
- 18) zapewnienie możliwości edukacji wychowania i opieki uczniom będącymi obywatelami Ukrainy.

## § 5

Przedszkole rozwija u dzieci poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- 1) wprowadzanie do zajęć treści związanych z historią, geografą i kulturą naszego kraju, województwa, regionu, miasta;
- 2) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych;
- 3) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach przedszkola;
- 4) wskazywanie dzieciom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych;
- 5) pielęgnowanie tradycji związanych z miastem, miejscowością, najbliższym środowiskiem;
- 6) organizowanie na wniosek rodziców nauki religii.

## § 6

1. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna prowadzona w przedszkolu polega w szczególności na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
  - 2) rozpoznaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu;
  - 3) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
  - 4) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców.
3. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania i 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 ucznia 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.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
  5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
    - 1) rodziców dziecka;
    - 2) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
    - 3) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
    - 4) kuratora sądowego;
    - 5) dyrektora przedszkola;
    - 6) dyrektora poradni;
    - 7) pracownika socjalnego;
    - 8) asystenta rodziny;
    - 9) kuratora sądowego;
    - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotów działających na rzecz rodziny, dzieci.
  6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w formie:
    - 1) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych (dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się – liczba uczestników do 5);
    - 2) zajęć logopedycznych (dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych – liczba uczestników do 4);
    - 3) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne (dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym – liczba uczestników do 10) oraz innych o charakterze terapeutycznym (dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu w przedszkolu - liczba uczestników 10);
    - 4) porad i konsultacji;
    - 5) zajęć rozwijających uzdolnienia (dla dzieci szczególnie uzdolnionych – liczba uczestników do 8);
    - 6) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

- 7) pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści w szczególności psychologowie, pedagodzy, pedagodzy specjaliści, terapeuci pedagogiczni, logopedzi.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami dziecka;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
9. Celem udzielanej rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
  - 1) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 2) rozwijanie ich umiejętności wychowawczych.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom w formie:
  - 1) porad;
  - 2) konsultacji;
  - 3) warsztatów i szkoleń.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana na zasadach określonych w przepisach odrębnych.
12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
13. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą działania mające na celu:
  - 1) rozpoznanie 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 dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji 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.

14. Działania, o których mowa w ust. 13, obejmują obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkola).zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

15. W przypadku, gdy w wyniku udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców dziecka może wystąpić do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu dziecka w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.

16. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora. Dyrektor przedszkola informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

17. Dyrektor przedszkola we współpracy z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów oraz bieżącej pracy z dzieckiem, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania i wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

18. Dyrektor, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z jego rodzicami i – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych i specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, poradnią lub innymi osobami.

19. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie rodziców dziecka.

20. Uchylony

21. Uchylony
22. Uchylony

## § 7

Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi:

1. Przedszkole może organizować indywidualne nauczanie i wychowanie dzieciom o obniżonym ogólnie poziomie funkcjonowania intelektualnego, z dysfunkcją ruchu, uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do przedszkola, przewlekle chorym i innym, stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach przedszkolnych.
2. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci.

## § 8

1. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola poprzez:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu;
  - 2) dostosowanie programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
  - 3) dostosowanie warunków organizacji nauczania, wychowania i opieki;
  - 4) dostosowanie metod i form pracy z dzieckiem.

## **Rozdział 3**

### **Sposób realizacji zadań przedszkola**

## § 9

Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w przedszkolu poprzez:

1. pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej, interwencji specjalistycznej;
2. informowanie na bieżąco o postępach i zachowaniach dziecka, osiągniętych przez nie sukcesach i niepowodzeniach;
3. informowanie o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami;
4. uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu i w poszczególnych oddziałach;
5. upowszechnianie wiedzy pedagogiczno-psychologicznej w różnych formach;
6. posiadanie koncepcji pracy przedszkola, która jest przygotowywana, modyfikowana i realizowana we współpracy z rodzicami.

## § 10

Dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, może być taka pomoc udzielona w następujący sposób:

1. jeżeli o udzielenie pomocy zwraca się osobiście do OPS rodzic lub opiekun, dyrektor przedszkola zobowiązany jest w tym przypadku do udzielenia wszechstronnej informacji lub pomocy w załatwieniu sprawy;
2. dyrektor przedszkola może o taką pomoc wystąpić do właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka, Ośrodka Pomocy Społecznej;
3. rada rodziców na wniosek zainteresowanego rodzica może udzielić jednorazowej pomocy z własnych środków lub organizując akcje na rzecz będącego w potrzebie.

## § 11

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu:
  - 1) opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora przedszkola;
  - 2) rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym;

- 3) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie zajęć relaksacyjnych i wyciszających;
- 4) zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe;
- 5) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie oraz:
  - a) w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C; w przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący,
  - b) dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - 15°C lub jest niższa a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci,
  - c) stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności.
- 6) dzieci na pobyt całodzienny korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu, estetycznie podanych, zgodnych z normami żywieniowymi;
- 7) korzystanie z posiłków przez dzieci na pobyt skrócony oraz przez dzieci alergiczne, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami dziecka, z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy przedszkola;
- 8) w przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi lekarskie, jak również podawanie leków, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach lub zagrażających życiu.
- 9) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub dyrektora placówki, a po każdej chorobie zakaźnej przedłożyć zaświadczenie od lekarza o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola;
- 10) w razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest:
  - a) udzielić pierwszej pomocy a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
  - b) niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola lub wicedyrektora przedszkola,
  - c) powiadomić rodziców dziecka,
  - d) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę;

2. Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty a w przypadku zbiorowego zatrucia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

## § 12

Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:

- 1) 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;
- 2) osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel;
- 3) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu;
- 4) z w/w regulaminem są zapoznani rodzice;
- 5) każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi;
- 6) każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „karta wycieczki”;
- 7) 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;
- 8) przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola;
- 9) jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia 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;
- 10) teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony;
- 11) dyrektor raz w roku dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa;
- 12) z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

## § 13

1. Dzieci powinny być przyprowadzane do placówki w godzinach 6.00 – 9.00 oraz w Filii nr 2 6.30 – 9.00.
2. Rodzic, opiekun prawny dziecka zobowiązany jest zgłosić późniejsze przyprowadzanie dziecka - wynika z konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
4. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać pracownikom placówki w sali zajęć. Od momentu przekazania, odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponosi przedszkole.
5. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez osobę pełnoletnią upoważnioną (na piśmie) przez rodziców. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola. Upoważnienie może zostać odwołane lub zmienione w każdej chwili.
6. Upoważnienie, które znajduje się w dokumentacji przedszkola, powinno zawierać imię i nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców oraz jej podpis.
7. Rodzice mogą w szczególnie uzasadnionych przypadkach upoważniać określoną osobę do jednorazowego odbioru dziecka z placówki. Takie upoważnienie powinno nastąpić przez udzielenie pisemnego pełnomocnictwa.
8. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe /sentencję sądu/.
9. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał na to, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe).
10. W 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 rodzicem lub prawnym opiekunem dziecka.
11. Jeśli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców lub prawnych opiekunów.
12. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 1 godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami lub prawnymi opiekunami.

13. Dziecko wezwane do domu przez domofon powinno być wyprowadzone z sali przez nauczycielkę lub panią woźną. W wypadku nieobecności jednej z nich opiekun zobowiązany jest wejść do sali.
14. W momencie przekazania dziecka osobie odbierającej, ta przejmuje odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.

## **Rozdział 4**

### **Formy współdziałania z rodzicami**

#### **§ 14**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
  - 1) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
  - 2) dostępu do wszelkich informacji dotyczących organizacji kształcenia i wychowywania ich dzieci;
  - 3) rzetelnej informacji o postępach i zachowaniu dziecka;
  - 4) wsparcia ze strony nauczycieli przedszkola w razie problemów wychowawczych;
  - 5) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania poprzez swoich przedstawicieli na sprawy przedszkola;
  - 6) zapoznania się z realizowanym programem i planami pracy w danym oddziale;
  - 7) wyrażania i przekazywania opinii i wniosków na temat pracy przedszkola dyrektorowi, organowi prowadzącemu i nadzorującemu poprzez swoje przedstawicielstwa, np. Radę Rodziców;
  - 8) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka.
2. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich;
  - 2) starać się wzmocnić wysiłki przedszkola ukierunkowane na wszechstronny rozwój wychowanków;
  - 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do przedszkola, informować nauczyciela wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka;
  - 4) angażować się, jako partnerzy, w działania przedszkola, aktywnego udziału w wyborach i współdziałaniu w Radzie Rodziców;

- 5) informować nauczycieli i dyrektora o sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy dziecka;
  - 6) terminowo wносить opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu wg wysokości i zasad ustalonych przez organ prowadzący;
  - 7) przyprawdzać do przedszkola zdrowe dzieci;
  - 8) przestrzegać czasu pracy przedszkola;
  - 9) przestrzegać niniejszego statutu;
  - 10) przestrzegać uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
  - 11) zapewnić regularne uczęszczanie do przedszkola dzieciom podlegającym obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 12) wspierać nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.
3. Do form współpracy przedszkola z rodzicami należą:
- 1) zebrania ogólne i grupowe;
  - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami, psychologiem, pedagogiem, logopedą, terapeutą;
  - 3) zajęcia otwarte;
  - 4) kąci dla rodziców;
  - 5) imprezy, uroczystości przedszkolne;
  - 6) strona internetowa przedszkola;
  - 7) spotkania w ramach projektu „Dni rodziny”.

## **Rozdział 5**

### **Organy przedszkola i ich kompetencje**

#### **§ 15**

1. Organami przedszkola są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców.
2. Dyrektor przedszkola lub placówki w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje ją na zewnątrz;



- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe /szkołą lub placówką może kierować osoba niebędąca nauczycielem, wtedy nie może sprawować nadzoru pedagogicznego/;
  - 3) sprawuje opiekę nad wychowankami 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 zaopiniowanym przez radę pedagogiczną, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowanków i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
  - 7) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
  - 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 9) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 10) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji,
  - 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
  - 12) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
3. Dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić wychowanka z listy w przypadkach określonych w statucie przedszkola. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
4. Przepis ust. 3 nie dotyczy wychowanka objętego rocznym przygotowaniem przedszkolnym
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
6. 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 pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
- 4) dokonywania oceny pracy nauczycieli;
- 5) przydzielania opiekuna stażu nauczycielowi stażyście i nauczycielowi kontraktowemu;
- 6) współdziałania z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
- 7) administrowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- 8) dopuszczania do użytku programu wychowania przedszkolnego zaproponowanego przez nauczyciela(li) po zasięgu opinii rady pedagogicznej.

7. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami.

8. Dyrektor organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami, placówkami, organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

9. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor, a w przypadku nieobecności również wicedyrektora – nauczyciel tego przedszkola, wyznaczony przez organ prowadzący.

## § 16

1. W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór

pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora przedszkola, organu prowadzącego przedszkole lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

6. Dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.

7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;

2) podejmowanie uchwał;

3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych przedszkola;

4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;

5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;

6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nadzoru nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;

7) przygotowanie projektu statutu lub jego zmian.

8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy przedszkola, w tym ramowy rozkład dnia w przedszkolu;

2) projekt planu finansowego przedszkola;

3) programy wychowania przedszkolnego;

4) powierzenie stanowiska dyrektora przedszkola;

5) powierzenie stanowiska wicedyrektora;

6) pracę dyrektora ubiegającego się o ocenę pracy, a także może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora;

7) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

8) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

9. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust.8, niezgodnych z przepisami prawa.

10. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

11. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego przedszkola. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
12. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej przygotowują projekt statutu przedszkola albo jego zmian i przedstawiają go do uchwalenia radzie pedagogicznej przedszkola.
13. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.
14. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
15. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
16. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
17. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

## § 17

1. W przedszkolu działają rady rodziców, które reprezentują ogół rodziców wychowanków uczęszczających do Przedszkola Publicznego, Fili nr 1 oraz Fili nr 2.
2. W skład rad rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach do rady rodziców jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców w przedszkolu.
5. Rady rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
7. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
- 2) opiniowanie pracy nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy.
8. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
9. Fundusze gromadzone przez radę rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.
10. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców lub dyrektora placówki.

## **§ 18**

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami przedszkola przez:
  - 1) zarządzenie wewnętrzne dyrektora przedszkola;
  - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń na korytarzu w pierwszej części budynku przedszkola oraz na stronie internetowej przedszkola;
  - 3) zebrania Rady Pedagogicznej, zebrania pracowników administracji i obsługi, zebrania rodziców z nauczycielami.
2. Wszystkie organy przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki mając na uwadze dobro i bezpieczeństwo dzieci oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów przedszkola.
3. Organy przedszkola współdziałają z sobą na zasadach partnerstwa, przestrzegając obowiązującego prawa oświatowego i nie ingerując w swoje kompetencje.
4. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
5. Rodzice przedstawiają wnioski i opinie organom przedszkola - Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej poprzez swoją reprezentację - Radę Rodziców.
6. Rada Rodziców przedstawia swoje wnioski i opinie Dyrektorowi przedszkola lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych posiedzeń tych organów.
7. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.

8. Wszystkie organy zespołu zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
9. Koordynatorem współdziałania organów zespołu jest dyrektor przedszkola, który:
  - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
  - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola;
  - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
  - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów przedszkola.
10. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami przedszkola lub wewnątrz niego, dyrektor przedszkola jest zobowiązany do:
  - 1) zbadania przyczyny konfliktu,
  - 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
11. Spory pomiędzy dyrektorem przedszkola a innymi organami zespołu rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący przedszkole albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **Rozdział 6**

### **Organizacja pracy przedszkola**

#### **§ 19**

1. W przedszkolu za zgodą organu prowadzącego tworzy się oddziały integracyjne i oddziały specjalne dla dzieci na podstawie odrębnych przepisów.
2. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
  - 2a. Liczba dzieci w oddziale może być zwiększona o nie więcej niż 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy i posiadającymi status uchodźcy.
3. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym w przedszkolu ogólnodostępnym wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 dzieci lub uczniów niepełnosprawnych.
4. Za zgodą organu prowadzącego przedszkole liczba dzieci niepełnosprawnych w oddziale przedszkola integracyjnego i oddziale integracyjnym w przedszkolu ogólnodostępnym może być wyższa niż określona w ust. 3, jeżeli dziecko uczęszczające do tego oddziału uzyska orzeczenie

o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z uwagi na niepełnosprawność w trakcie roku szkolnego.

5. Doboru dzieci do oddziału integracyjnego dokonuje dyrektor przedszkola za zgodą ich rodziców, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych.

6. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.

7. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:

- 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
- 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.

8. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.

9. 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.

10. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.

11. Wybór programów wychowania przedszkolnego określają odrębne przepisy.

12. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż pięć godzin dziennie.

13. Zajęcia dodatkowe oraz rozwijające uzdolnienia dzieci organizowane są poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej.

14. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

15. Zajęcia z terapii logopedycznej dokumentowane są w indywidualnych dziennikach zajęć terapii logopedycznej.

16. Zajęcia terapeutyczne dokumentowane są w dzienniku zajęć terapeutycznych.

17. Zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące

z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego. Ważne są zatem zajęcia kierowane, jak i czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ale i ubieranie, rozbieranie. Bardzo ważna jest samodzielna zabawa.

18. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej. Sytuacje edukacyjne wywołane np. oczekiwaniem na poznanie liter skutkują zabawami w ich rozpoznawaniu.

Jeżeli dzieci w sposób naturalny są zainteresowane zabawami prowadzącymi do ćwiczeń czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, nauczyciel przygotowuje dzieci do wykonywania tych czynności zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów.

## **§ 20**

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy trzy lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy siedem lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, dysponując wolnymi miejscami, może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło dwa i pół roku.

2. W przypadku dzieci mających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej siedmiu lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy ono dziewięć lat.

3. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

4. Dziecko w wieku sześciu lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

## **§ 21**

1. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów;
- 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;



- 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone;
- 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
- 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
- 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

## § 22

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub przyjętych zadań /np. integracja/, a nauczyciele sprawujący opiekę w danym oddziale przyjmują całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.
2. W zależności od możliwości placówki dyrektor dąży do zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności poprzez umożliwienie nauczycielowi prowadzenia swego oddziału przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
3. Dyrektor może zapewnić rodzicom możliwość wpływania na dobór nauczyciela w danym oddziale oraz dokonania zmian w miarę możliwości kadrowych i organizacyjnych.
4. W przypadku konfliktu nauczyciel-rodzic, w celu ustalenia nieprawidłowości w postępowaniu nauczyciela w stosunku do dziecka może nastąpić zmiana nauczyciela po przeprowadzeniu rozmowy dyrektora z nauczycielem i nauczyciela z rodzicami w obecności dyrektora. W rozmowie tej nauczyciel ma prawo przedstawić w sposób rzeczowy swój punkt widzenia i bronić sposobu swego postępowania. Dyrektor winien do końca rozstrzygnąć problem wyczerpując wszelkie swoje kompetencje a wyniki swego działania może przedstawić radzie pedagogicznej.
5. Konflikt wynikający ze stosunku pracy regulują odrębne przepisy.

## § 23

1. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju na podstawie opinii z publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie wczesnego wspomagania.
2. Opinie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka wydają zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych.
3. Warunki organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących wczesne wspomaganie a także formy współpracy z rodziną określają przepisy „Prawo oświatowe”.

## § 24

1. Na terenie przedszkola nie mogą działać żadne partie polityczne.
2. W przedszkolu mogą działać wolontariusze.
3. Za zgodą organów przedszkola na jego terenie mogą działać stowarzyszenia.
4. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli.
5. W roku szkolnym na zasadzie skierowania mogą być przyjęci uczniowie w celu odbycia praktyki w kuchni przedszkola.
6. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

## § 25

1. Przedszkole do realizacji celów statutowych posiada następujące pomieszczenia: sale dydaktyczne z odpowiednim wyposażeniem, korytarze, gabinet dyrektora, pomieszczenie administracyjne, gabinet logopedy, gabinet terapii pedagogicznej, fizjoterapeuty, szatnię, zaplecze kuchenne, pomieszczenia gospodarcze i sanitarne, pomieszczenie socjalne dla pracowników obsługi oraz plac zabaw z odpowiednim wyposażeniem.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w pomieszczeniach przedszkola i na placu zabaw.
3. Dla zapewnienia właściwych warunków pobytu dzieci w przedszkolu, dyrektor przeprowadza raz w roku szkolnym kontrolę pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków w placówce, z której sporządzany jest protokół na piśmie, a jego kopia przekazywana jest organowi prowadzącemu.

## § 26

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora i rady pedagogicznej.
3. Przedszkole czynne jest w dni robocze od poniedziałku do piątku.
4. Ustalony przez organ prowadzący czas pracy przedszkola może ulec zmianie na wniosek dyrektora i rady pedagogicznej.
5. Dyrektor przedszkola może organizować grupy łączone - odpowiednio do zmniejszonej frekwencji wychowanków.
6. Nauczyciele nie pracujący bezpośrednio z dziećmi, (ust. 5), pozostają do dyspozycji dyrektora, realizując inne zadania zapewniające prawidłową działalność przedszkola.
7. Zajęcia w przedszkolu zawiesza się w razie wystąpienia:
  - a) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci,
  - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - d) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci
8. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola, organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
9. W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak komunikatory: e-mail, telefon (rozmowy, SMS, Whatsapp).
10. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor przedszkola, informują organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

12. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
  - 1) równomiernego obciążania dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
  - 3) możliwości psychofizycznych dzieci;
13. Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez:
  - 1) łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia:
    - a) przekazywanie rodzicom kart pracy do wydruku lub wydrukowanych kart pracy,
    - b) propozycji zabaw z dzieckiem z użyciem przedmiotów dostępnych w domu,
    - c) przesyłanie linków do filmów edukacyjnych, multimedialnych książeczek i gier edukacyjnych;
  - 2) materiały o których mowa w pkt 7. pkt 1 dostosowane są do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym
14. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:
  - 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowego rozkładu dnia przedszkola,
  - 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
15. Podczas realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji przez dziecko w domu. Przekazują rodzicom dzieci materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem: poczty elektronicznej lub strony internetowej przedszkola.
16. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość może być:
  - 1) przesłanie przez rodziców zdjęć lub filmów z wykonanych przez dzieci zadań,
  - 2) odbieranie wiadomości,
17. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola i specjaliści monitorują postępy dziecka na bieżąco i przekazują rodzicom informacje telefonicznie, drogą mailową lub inną dopuszczalną formą, regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności.

18. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, rodzice mają możliwość indywidualnych kontaktów z nauczycielami w formie:
  - 1) rozmów indywidualnych w bezpośrednim kontakcie
  - 2) rozmów telefonicznych
19. Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka .
20. Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania. Zajęcia te organizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.
21. W okresie zawieszenia zajęć przedszkola czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Rady rodziców) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania rady), notatki (w innych przypadkach).
22. Jeśli dziecko korzysta z zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej, nauczyciele przesyłają drogą mailową lub na telefon komórkowy rodzica (opiekuna prawnego), informacje o dostępnych materiałach, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji w domu.

## § 27

1. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia ustalone są w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Miesięczną odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu uiszczana jest przez rodziców z dołu i stanowi:
  - 1) koszt wyżywienia wg wartości surowca;

2) opłata miesięczna za świadczenia przedszkola wykraczające poza podstawę programową dla dzieci spoza terenu Miasta i Gminy Połaniec.

3. Wysokość stawki żywieniowej równa się wysokości aktualnych kosztów surowca zużytego do sporządzania posiłków zgodnie z normami żywienia.

4. Dziecko w czasie pobytu w placówce może korzystać z 1, 2 lub 3 posiłków w zależności od deklaracji jego rodziców o czasie pobytu w przedszkolu.

W związku z powyższym opłata wynosi:

1) 3 posiłki – 100% całodziennej stawki żywieniowej;

2) 2 posiłki (obiad + śniadanie lub podwieczorek) – 75% całodziennej stawki żywieniowej;

3) 1 posiłek (obiad) – 50% całodziennej stawki żywieniowej.

5. Naliczanie opłat dokonywane jest zgodnie z frekwencją w dzienniku zajęć prowadzoną codziennie przez nauczycieli oraz miesięczna wysokość opłaty za wyżywienie ustalana jest jako iloczyn stawki żywieniowej i ilości dni obecności dziecka w przedszkolu .

6. Uchylony.

7. Wymienione wyżej należności z tytułu uczęszczania dziecka do przedszkola należy wpłacać na konto bankowe Urzędu Miasta i Gminy Połaniec.

8. Świadczenia udzielone przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej ustala się w godzinach od 9<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup> .

9. Za każdą rozpoczętą godzinę świadczeń realizowanych przez przedszkole, po czasie przeznaczonym na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, korzystanie z wychowania przedszkolnego jest nieodpłatne dla dzieci z terenu Miasta i Gminy Połaniec natomiast dla dzieci spoza terenu Miasta i Gminy Połaniec odpłatne i wynosi 1 gr za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu.

1)Uchylony

2) Zwalnia się z opłat za pobyt w przedszkolu dzieci w wieku 6 lat w ponieważ objęci są oni subwencją oświatową.

## **Rozdział 7**

### **Zadania nauczycieli i innych pracowników przedszkola**

#### **§ 28**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą - opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy a także bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych w przedszkolu i poza przedszkolem;
- 2) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola do odebrania go przez rodzica (opiekuna prawnego) lub osobę upoważnioną;
- 3) prawidłową organizację procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego;
- 4) wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
- 5) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
- 6) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
- 7) tworzenie warsztatu pracy, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt przedszkolny;
- 8) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci, informowanie rodziców o ich osiągnięciach i problemach oraz kierunkach pracy z dzieckiem;
- 9) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
- 10) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
- 11) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami ;
- 12) doskonalenie umiejętności merytorycznych; odpowiedzialność za jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zobowiązanie do jej analizowania, diagnozowania i samooceny;
- 13) aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia wewnętrznego i zewnętrznego;
- 14) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
- 15) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 16) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, diagnozy dziecka a także sprawozdań po I i II półroczu oraz innych wymaganych przez dyrektora przedszkola dokumentów;
- 17) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;

- 18) dbanie o estetykę i wystrój powierzonej sali;
- 19) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 20) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 21) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola oraz realizowanie tego programu;
- 22) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna), ewaluacja działań;
- 23) przekazanie na piśmie rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole do 30 kwietnia danego roku szkolnego.
- 24) W ramach innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych przedszkola nauczyciel jest obowiązany do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć- w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla wychowanków lub ich rodziców.

3. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:

- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych, bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
- 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
- 4) właściwe organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
- 5) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem, logopedą i innymi specjalistami;
- 6) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
- 7) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi;
- 8) okazywanie troski i życzliwości każdemu dziecku;
- 9) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
- 10) współdziałanie z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną innymi specjalistycznymi poradniami;



- 11) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych;
- 12) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
- 13) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
- 14) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.

## § 29

Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy dziecka, w tym mowy głośnej i pisma;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy;
- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z nauczycielami w poszczególnych grupach;
- 5) prowadzenie doradztwa logopedycznego dla nauczycieli i rodziców na zasadzie współpracy w celu ujednoczenia terapii;
- 6) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
- 7) przedstawienie wniosków i zaleceń do dalszej pracy;
- 8) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej dzieciom, w tym zajęć specjalistycznych;
- 9) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami;
- 10) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej;
- 11) systematyczne wzbogacanie wiedzy specjalistycznej i stosowanie nowoczesnych metod pracy;
- 12) wzbogacanie zasobów bibliotecznych w nowe pozycje logopedyczne oraz pomoce dydaktyczne do pracy wyrównawczej;

- 13) współuczestnictwo w tworzeniu indywidualnych programów terapeutycznych, prowadzenie zajęć terapeutycznych, relaksujących, kompensacyjno-wyrównawczych
- 14) sporządzanie sprawozdania z półrocznej realizacji swoich zadań oraz wnioski do dalszej pracy,
- 15) prowadzenie zajęć w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju.

### § 30

1. Psycholog w przedszkolu otacza opieką wszystkie uczęszczające dzieci ze szczególnym uwzględnieniem dzieci w grupach integracyjnych.
2. W szczególności do zadań psychologa należy:
  - 1) współpraca z nauczycielami w grupach w celu minimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych, zapobiegania zaburzeń zachowania, inicjowania różnych form pomocy wychowawczej;
  - 2) w zależności od potrzeb diagnozowanie dzieci z dysfunkcjami rozwojowymi;
  - 3) współuczestnictwo w tworzeniu indywidualnych programów terapeutycznych, prowadzenie zajęć terapeutycznych, relaksujących, kompensacyjno-wyrównawczych;
  - 4) współpraca z rodzicami, prowadzenie doradztwa psychologicznego dla rodziców;
  - 5) prowadzenie warsztatów psychologicznych dla nauczycieli;
  - 6) udział w pracach zespołu diagnostyczno-opiniującego;
  - 7) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami;
  - 8) systematyczne wzbogacanie wiedzy specjalistycznej i stosowanie nowoczesnych metod pracy;
  - 9) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 10) wzbogacanie zasobów bibliotecznych w nowe pozycje pedagogiczne, psychologiczne oraz pomoce dydaktyczne do pracy wyrównawczej,
  - 11) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - 12) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 13) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 14) prowadzenie zajęć w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju.

## § 31

1. Czynności pedagoga i terapeuty pedagogicznego należy:
  - 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka,
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym,
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
  - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 9) współuczestnictwo w tworzeniu indywidualnych programów terapeutycznych, prowadzenie zajęć terapeutycznych, relaksujących, kompensacyjno-wyrównawczych,
  - 10) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 11) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym,
  - 12) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - 13) inicjowanie i prowadzenia działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 14) prowadzenie zajęć w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju.

## § 31a

1. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w przedszkolu, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:
  - 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
    - a. rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa wychowanków w życiu przedszkola oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

- b. prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
  - c. rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków,
  - d. określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - a. rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
    - b. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
    - c. dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom;
  - 5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
  - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

## **§ 32**

- 1. Nauczyciel wspomagający w oddziale integracyjnym w szczególności:
  - 2) otacza opieką dzieci niepełnosprawne, dba o ich bezpieczeństwo, zdrowie i dobre samopoczucie w grupie;
  - 3) rozpoznaje potrzeby i możliwości edukacyjne dzieci niepełnosprawnych, prowadzi wnikliwą obserwację pedagogiczną oraz wspomaga dzieci w procesie kształcenia;
  - 4) rozpoznaje sytuację domową dzieci niepełnosprawnych i ich stan zdrowia;
  - 5) dostosowuje program edukacyjny i wychowania do możliwości psychofizycznych i do potrzeb dzieci niepełnosprawnych;
  - 6) prowadzi i organizuje różnego rodzaju pomoc psychologiczno-pedagogiczną;

- 7) współorganizuje zajęcia edukacyjne i proces wychowawczy, głównie w zakresie integracji grupy;
- 8) współpracuje z rodzicami dzieci niepełnosprawnych i z organizacjami działającymi na rzecz dzieci niepełnosprawnych, instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
- 9) organizuje porady, konsultacje i warsztaty dla rodziców;
- 10) udziela pomocy nauczycielom w zakresie doboru treści programowych i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi;
- 11) prowadzi dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 33

1. W przedszkolu tworzy się następujące stanowiska urzędnicze i pomocnicze (administracyjne):

- 1) inspektor do spraw kadrowych;
- 2) intendent.

2. W przedszkolu tworzy się następujące stanowiska obsługi:

- 1) pomoc nauczyciela;
- 2) woźna;
- 3) pracownik prac lekkich;
- 4) kucharz;
- 5) pomoc kuchenna.

3. Zakres obowiązków specjalisty ds. kadr.:

- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa przedszkola;
- 2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;
- 3) przestrzeganie statutu przedszkola i innych obowiązujących w przedszkolu aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora;
- 4) prowadzenie akt osobowych wszystkich pracowników przedszkola;
- 5) prowadzenie archiwum akt;
- 6) sprawdzanie list obecności pracowników ze stanem faktycznym;
- 7) prowadzenie kartoteki nieobecności pracowników;
- 8) prowadzenie obowiązkowej sprawozdawczości;
- 9) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich;
- 10) sporządzanie protokołów powypadkowych z tytułu wypadków w pracy lub w drodze do pracy i z pracy;
- 11) naliczanie i sporządzanie wykazu opłat za pobyt dzieci w przedszkolu;

12) inne sprawy polecane przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy.

4. Do zadań intendenta należy w szczególności:

- 1) sprawowanie opieki i nadzoru nad pomieszczeniami zaplecza kuchennego i magazynowego;
- 2) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
- 3) zaopatrywanie przedszkola w artykuły spożywcze, środki czystości, sprzęty i inne artykuły, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) sporządzanie jadłospisów;
- 5) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywieniowych dzieciom i personelowi;
- 6) prowadzenie magazynów i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) wydawanie wg prowadzonego rejestru drobnego sprzętu do kuchni, środków czystości;
- 8) prowadzenie imiennych kartotek wydawanej odzieży ochronnej;
- 10) prowadzenie na bieżąco kartoteki żywieniowej.

6. Pomoc nauczycielki przedszkola obowiązana jest w szczególności:

- 1) spełniać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do dzieci, polecane przez nauczyciela danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności wychowanków w ciągu dnia;
- 2) utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach;
- 3) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora przedszkola wynikające z organizacji pracy.

7. Wózna oddziałowa w przedszkolu obowiązana jest w szczególności:

- 1) dbać o czystość, ład i porządek w przydzielonej sali, pomieszczeniach i sanitariatach;
- 2) oszczędnie gospodarować przydzielonymi środkami czystości; dbać o istniejące zabezpieczenie placówki przed włamaniami;
- 3) na prośbę nauczycielki uczestniczyć w pracy opiekuńczej i wychowawczej;
- 4) w czasie posiłków rozkładać dzieciom wszystko, co zostało wydane z kuchni;
- 5) Wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.

8. Kucharz obowiązana jest w szczególności:

- 1) przyrządzać punktualne, zdrowe i higieniczne posiłki;

- 2) przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych i dbać o racjonalne ich zużycie;
- 3) prowadzić magazyn podręczny;
- 4) utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych;
- 5) brać udział w ustalaniu jadłospisów;
- 6) przechowywać „próbki żywnościowe” zgodnie z ustalonymi wymogami;
- 7) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.

9. Pomoc kuchenna obowiązana jest w szczególności:

- 1) pomagać kucharce w przyrządzaniu posiłków;
- 2) załatwiać zlecane czynności związane z dostarczaniem produktów;
- 3) utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne;
- 4) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.

10. Do zadań pracowników, o których mowa w powyższych ustępach należy w szczególności:

- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w przedszkolu;
- 2) przestrzegania regulaminu pracy;
- 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone im mienie przedszkola;
- 5) utrzymywania w czystości sprzętu i pomieszczeń przedszkola oraz dbania o estetyczny wygląd miejsca pracy;
- 6) dbania o dobro przedszkola oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić przedszkole na szkodę;
- 7) informować o zauważonych zagrożeniach, niebezpiecznych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci;
- 8) wspomagać nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem dzieci;
- 9) udzielać pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.

11. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, określają również zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.

## **Rozdział 8**

### **Prawa i obowiązki wychowanków**

#### **§ 34**

1. Dzieci w przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z *Konwencji o prawach dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.* (Dz.U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526), w szczególności prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego poprzez:

- 1) przebywanie w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami placówki;
  - 2) organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie;
  - 3) właściwie zorganizowany wypoczynek, bezpieczne zażywanie ruchu;
  - 4) uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z możliwościami percepcyjnymi dziecka;
  - 5) zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych;
  - 6) zaspokajanie potrzeb własnych;
  - 7) doskonalenie i rozwijanie zdolności i zainteresowań;
  - 8) przeprowadzanie prostych doświadczeń lub ich obserwowanie;
  - 9) współdecydowanie o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu;
  - 10) zabawę i wybór towarzysza zabawy;
  - 11) ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
  - 12) wyrażanie własnych sądów i opinii;
  - 13) poszanowanie godności osobistej;
  - 14) tolerancję;
  - 15) akceptację jego osoby;
  - 16) zrozumienie indywidualnych potrzeb;
  - 17) poszanowanie własności;
  - 18) indywidualne tempo rozwoju.
  - 19) różnorodności doświadczeń;
  - 20) wypoczynku, kiedy jest zmęczone;
  - 21) prawidłowego przygotowania do podjęcia nauki w szkole;
  - 22) korzystania z wszelkich urządzeń i pomocy dydaktycznych znajdujących się na stanie przedszkola.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:



- 1) przestrzegania Kodeksu Przeszkolaka;
- 2) poszanowanie mienia w przedszkolu;
- 3) stosowania się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej - przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł (m.in. sprzątać po skończonej zabawie);
- 4) postępowania zgodnie z przyjętymi zasadami bezpieczeństwa i współżycia w grupie rówieśniczej;
- 5) próbować ubierać i rozbierać się z pomocą osoby dorosłej (trzy–czterolatki), umieć się
- 6) ubrać, rozebrać i wiązać sznurowadła (pięć–sześciolatki), samodzielnie posługiwać się sztućcami,
- 7) samodzielnie załatwiać potrzeby fizjologiczne,
- 8) wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości,
- 9) przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej,
- 10) szanować wytwory innych dzieci,
- 11) godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem.

3. Dziecko może być skreślone z listy w wypadku:

- 1) nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc i nie zgłoszenia tego faktu na piśmie do dyrektora przedszkola;
- 2) nie wniesienia płatności za przedszkole trwającego dłużej niż 3 miesiące.

4. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

5. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków przyczyn innych niż w pkt. 4, dyrektor zobowiązany jest do podjęcia następujących działań:

- 1) zawiadomienia rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem w zakresie korekcji zachowań dziecka;
- 2) zaproponowania rodzicom i dziecku odpowiedniej pomocy;
- 3) zawiadomienia organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie i o zamiarze skreślenia dziecka z listy wychowanków.

## **§ 35**

Ustala się tryb rozstrzygnięcia skargi, w której stroną jest dziecko /dotyczy nieprzebrzegania praw dziecka/:

- 1) rodzic zgłasza skargę w ciągu 3 dni od zajścia wraz z uzasadnieniem do dyrektora przedszkola, który ją niezwłocznie rozpatruje;

- 2) jeśli skarga wniesiona jest ustnie dyrektor sporządza notatkę w obecności rodzica, który ją podpisuje;
- 3) dyrektor rejestruje sprawę w Rejestrze Skarg i Wniosków;
- 4) o rozstrzygnięciu skargi dyrektor powiadamia zainteresowaną osobę pisemnie;
- 5) w przypadku, gdy rozstrzygnięcie skargi jest nie satysfakcjonujące rodzic może złożyć skargę do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 6) skargi, w których stroną jest pracownik przedszkola rozpatruje Dyrektor.

## **Rozdział 9**

### **Ceremoniał przedszkola**

#### **§ 36**

1. Ceremoniał przedszkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się dzieci, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach przedszkolnych.
2. Ceremoniał jest istotnym elementem obrzędowości przedszkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.
3. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości.
4. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora scenariuszem.
5. Godło znajduje się w centralnym punkcie każdej sali zajęciowej i w gabinecie dyrektora.
6. Uroczystości przedszkolne, podczas których eksponuje się symbole narodowe powinny przebiegać w podniosłym nastroju i kształtować poszanowanie dla symboli narodowych.
7. Flagę umieszcza się w miejscu widocznym, nie pochyla się jej do oddawania honorów, nie może ona również w żadnym wypadku dotykać ziemi.
8. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach przedszkolnych związanych z obchodami świąt państwowych.
9. Uroczystości prowadzi dyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel.

## **Rozdział 10**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 37**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: pracowników, rodziców i dzieci.
4. Dla zapewnienia znajomości statutu przez osoby zainteresowane, udostępnia się statut na stronie przedszkola, w BIP przedszkola, w sekretariacie, u dyrektora przedszkola.
5. Regulaminy organów przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
6. Rada pedagogiczna upoważnia dyrektora przedszkola do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu po każdej nowelizacji.
7. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu BHP i PPOŻ oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.
8. Pracownicy przedszkola, rodzice, prawni opiekunowie zapoznani są w jaki sposób oraz w jakim celu przetwarzane są dane osobowe przez ADO oraz jakie prawa gwarantuje im RODO.
9. Niniejszy statut został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Przedszkola Publicznego w Połańcu w dniu 30.11.2017r.
10. Traci moc Statut Przedszkola Publicznego w Połańcu uchwalony Uchwałą Nr XXXV/248/05 Rady Miejskiej w Połańcu z dnia 27 października 2005 roku.