**Statut**

**Przedszkola Publicznego**

**W Wąchocku**

Spis treści

[Rozdział 1 Postanowienia ogólne 2](#_Toc498034267)

[Rozdział 2 Cele i zadania przedszkola 3](#_Toc498034268)

[Rozdział 3 Organy przedszkola 6](#_Toc498034269)

[Rozdział 4 Organizacja przedszkola 10](#_Toc498034270)

[Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola 16](#_Toc498034271)

[Rozdział 6 Wychowankowie przedszkola i ich rodzice 20](#_Toc498034272)

[Rozdział 7 Przyjmowanie dzieci do przedszkola](#_Toc498034273) 23

[Rozdział 8 Postanowienia końcowe 25](#_Toc498034274)

# Rozdział 1

# Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
2. Zespole Placówek Oświatowych (ZPO) – należy przez to rozumieć Zespół Placówek Oświatowych w Wąchocku w skład którego wchodzą Szkoła Podstawowa oraz Przedszkole Publiczne
3. przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne w Wąchocku
4. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Wąchocku
5. nauczycielu – należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego Przedszkola Publicznego w Wąchocku
6. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
7. dzieciach – należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola Publicznego w Wąchocku

§ 2.

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Publiczne w Wąchocku w Zespole Placówek Oświatowych w Wąchocku
2. Siedziba przedszkola: ul. Kościelna 10, 27-215 Wąchock
3. Organ prowadzący: Gmina Wąchock z siedzibą przy ul. Wielkowiejskiej 1 w Wąchocku
4. Organ nadzoru pedagogicznego: Świętokrzyski Kurator Oświaty

§ 3.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację dotyczącą przebiegu pracy dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej zgodnie z odrębnymi przepisami
2. Przedszkole używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami

# Rozdział 2

# Cele i zadania przedszkola

§ 4.

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe, przepisach wykonawczych oraz w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

§ 5.

Celem wychowania przedszkolnego jest w szczególności:

1. Wspieranie wszechstronnego rozwoju dziecka.
2. Przygotowanie do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacyjnym.
3. Promowanie zdrowego stylu życia oraz zasad zachowania bezpieczeństwa.
4. Podtrzymywanie poczucia przynależności społecznej oraz tożsamości narodowej.
5. Objęcie dzieci wymagających wsparcia, pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

§ 6.

Zadaniem wychowania przedszkolnego jest w szczególności:

1. wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
2. 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;
3. wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
4. wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
5. systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
6. tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
7. tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
8. tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego;
9. przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne; kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenie sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
10. tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie i sprawność ruchową;
11. tworzenie sytuacji edukacyjnych upowszechniających wśród dzieci wiedzy o bezpieczeństwie oraz właściwych postawach wobec zagrożeń;
12. tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
13. współdziałanie z rodzicami, organizacjami i instytucjami, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
14. działanie w zakresie preorientacji zawodowej mające na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
15. umożliwienie prowadzenia działalności w oparciu o ideę wolontariatu;
16. organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz wyrównywaniu deficytów rozwojowych lub wspieraniu rozwoju dzieci szczególnie uzdolnionych;
17. organizowanie kształcenia specjalnego na podstawie orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 7.

Sposób realizacji zadań przedszkola:

1. Praca dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza w przedszkolu realizowana jest w oparciu o obowiązującą podstawą programową. zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego.
2. Nauczyciel może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub opracować program samodzielnie czy też we współpracy z innymi nauczycielami.
3. Programy wychowania przedszkolnego dopuszcza do realizacji dyrektor przedszkola.
4. Nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka, wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane.
5. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy.
6. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu organizowana jest w oparciu o Ramowy Plan Dnia.
7. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym odbywa się przede wszystkim w formie zabawy.
8. Wybór języka obcego nowożytnego, do posługiwania się którym będą przygotowywane dzieci uczęszczające do przedszkola jest zgodny z językiem obcym nowożytnym nauczanym w Szkole Podstawowej w Wąchocku.
9. Aranżacja przestrzeni sali przedszkolnej, pozwala dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania.
10. Profilaktyka zdrowotna oraz doraźna pomoc przedlekarska odbywa się gabinecie pielęgniarskim. Wymiar czasu pracy pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania na terenie placówki ustala i przekazuje informacje dyrektorowi placówki, dyrektor Zakładu Opieki Zdrowotnej w Wąchocku.
11. Na terenie placówki podejmowane są działania o charakterze wolontariatu pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora nauczycieli.
12. Wychowawcy grup rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe oraz możliwości psychofizyczne wychowanków , w tym ich zainteresowania  i uzdolnienia poprzez prowadzoną diagnozę rozwoju psychoruchowego.
13. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego rocznym przygotowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację wydaje się  do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
14. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną w oparciu o odrębne przepisy.
15. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
16. Zakres i wymiar pomocy psychologiczno- pedagogicznej organizuje dyrektor przedszkola.
17. W sytuacji uzasadnionej stanem zdrowia dziecka dyrektor przedszkola organizuje dziecku zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
18. Dyrektor przedszkola zatrudnia pedagoga specjalnego oraz psychologa, których zadaniem jest przede wszystkim diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych dzieci; udzielanie dzieciom, rodzicom, i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej; dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym oraz prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci.

# Rozdział 3

# Organy przedszkola

§ 8.

Organami przedszkola są:

1. Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych
2. Rada Pedagogiczna
3. Rada Rodziców Zespołu Placówek Oświatowych

§ 9.

1. Dyrektor placówki:
2. kieruje działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz;
3. jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji;
4. sprawuje nadzór pedagogiczny;
5. sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
6. przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
7. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje obsługę administracyjną, finansową i gospodarczą;
8. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie organizowanych zajęć;
9. stwarza warunki do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;
10. opracowuje arkusz organizacji pracy placówki;
11. dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego;
12. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
13. decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
14. przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom;
15. realizuje zadania związane z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego nauczycieli szczególnie w okresie stażu na kolejny stopień awansu zawodowego, określonych w odrębnych przepisach;
16. organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.
17. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
18. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną oraz radą rodziców.
19. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

§ 10.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W Zespole Placówek Oświatowych działają odrębne rady pedagogiczne przedszkola i szkoły.
3. W skład Rady Pedagogicznej Przedszkola wchodzą dyrektor, wicedyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
5. W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradcy metodyczny i inni.
6. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania przynajmniej na 7 dni przed planowanym posiedzeniem.
7. Część posiedzeń rad pedagogicznych, zgodnie z decyzją dyrektora, odbywa się wspólnie i biorą w nich udział zarówno nauczyciele przedszkola jak i szkoły.
8. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
9. Dyrektor szkoły lub placówki przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
10. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola i organizacji pracy przedszkola,

2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w przedszkolu,

3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,

4) uchwalenie statutu przedszkola,

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

1. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
2. organizację pracy przedszkola, w tym organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowania dzieci,
3. programy wychowania przedszkolnego,
4. wnioski dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i wyróżnień,
5. propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
6. Przedstawiciele rady pedagogicznej w ramach zespołu przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia radzie pedagogicznej.
7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Rada pedagogiczna w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola związanego z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem epidemii ma możliwość podejmowania decyzji zdalnie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
9. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
10. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
11. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 11.

1. W Zespole Placówek Oświatowych działa wspólna Rada Rodziców złożona z przedstawicieli rad oddziałowych Przedszkola Publicznego i Szkoły Podstawowej.
2. Wybory do oddziałowych rad rodziców są przeprowadzane każdego roku, na pierwszym zebraniu z rodzicami we wrześniu.
3. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów i wychowanków.
4. Rada rodziców może występować do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
5. Do kompetencji rady rodziców należy:
6. uchwalanie regulaminu działalności rady rodziców,
7. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora
8. W celu wspierania działalności statutowej placówki, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Fundusze te, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

§ 12.

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszelkie spory między organami: Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, rozstrzyga dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów. Spory powinny być rozstrzygane w terminie możliwie najkrótszym.
3. Dyrektor rozstrzyga sprawy sporne wśród członków rady pedagogicznej zachowując ustalenia zawarte w regulaminie tego organu.
4. Po wyczerpaniu wszystkich możliwości rozwiązania sporu wewnątrz placówki, każdy z organów może zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sprawy do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Spór między Dyrektorem a Radą Pedagogiczną lub Radą Rodziców w zależności od rodzaju sporu rozstrzyga organ prowadzący bądź organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

# Rozdział 4

# Organizacja przedszkola

§ 13.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.
2. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału.
3. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.

3a. Ustęp uchylono

1. Szczegółową organizację pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe i organ sprawujący nadzór, zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. Zatwierdzony arkusz organizacji przedszkola określa:
3. liczbę oddziałów
4. czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów
5. liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach
6. liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
7. 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 w przydzielonych oddziałach;
8. liczbę pracowników administracji i obsługi,
9. 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
10. punkt uchylono

§ 14.

1. Przedszkole wzakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:
2. pomieszczeń do nauczania, wychowania i opieki;
3. miejsca przeznaczonego do zabaw na świeżym powietrzu;
4. pomieszczeń sanitarno - higienicznych i szatni;
5. miejsca wyznaczonego do spożywania posiłków
6. Do realizacji zadań statutowych przedszkola, na terenie placówki znajdują się:
7. sale przeznaczone do prowadzenia zajęć przedszkolnych,
8. plac zabaw,
9. szatnie,
10. łazienki,
11. stołówka,
12. gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
13. sala gimnastyczna.
14. Korzystanie z pomieszczeń określają regulaminy zatwierdzone przez dyrektora i umieszczone w widocznych miejscach.

§ 15.

1. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku, w godzinach ustalonych przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej bądź przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora.
4. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć określa Ramowy Rozkład Dnia ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka.
5. Dyrektor może dokonać zmiany czasu pracy poszczególnych oddziałów wraz z rozpoczęciem kolejnego roku szkolnego wynikającej z oczekiwań rodziców, określonych we wnioskach złożonych podczas rekrutacji do przedszkola.
6. Ramowy rozkład dnia obejmuje:
7. dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów,
8. pory posiłków: śniadanie, obiad, podwieczorek
9. godziny realizacji podstawy programowej.
10. Na podstawie Ramowego Rozkładu Dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
11. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być modyfikowany .
12. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznacza się 5 godzin w czasie codziennej pracy przedszkola.
13. W oddziałach przedszkolnych jest możliwość organizacji nauki religii na wniosek rodziców. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.
14. W przedszkolu organizowane są zajęcia rewalidacyjne dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o odrębne przepisy.
15. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola związanego z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem epidemii obowiązują zasady zawarte w Procedurach funkcjonowania Przedszkola Publicznego w Wąchocku obowiązujących od 1 września 2020r. w związku z epidemią COVID – 19
16. W przypadku wprowadzenia przez dyrektora okresowego nauczania w formie zdalnej lub hybrydowej, przedszkole prowadzi działalność dydaktyczno – wychowawczą w oparciu o jednolite zasady, sposoby i narzędzia przeznaczone do nauczania na odległość.
17. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do zorganizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w sytuacji, gdy zajęcia zostaną zawieszone z powodu zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych; temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia, zagrażającej zdrowiu dzieci; zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną lub innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
18. Szczegółowe informacje dotyczące organizacji kształcenia na odległość zawarte są w Regulaminie zdalnego nauczania.
19. Podjęcie działalności w przedszkolu przez stowarzyszenie lub inną organizację, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej wymaga uzyskania zgody dyrektora placówki, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

 § 16.

1. Bezpłatny pobyt dziecka w przedszkolu przeznaczony na realizację podstawy programowej wynosi 5 godzin.
2. Wysokość opłat za pobyt w przedszkolu poza pięcioma bezpłatnymi godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej nie może wynosić więcej niż 1,30 zł za godzinę.
3. Dzieci realizujące roczne przygotowanie przedszkolne pozostające w przedszkolu dłużej niż bezpłatny pięciogodzinny pobyt przeznaczony na realizację podstawy programowej są zwolnione z opłaty za dodatkowe godziny.
4. Podstawą do pozostawienia dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie jest deklaracja złożona przez rodzica.
5. Opłatę za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, wnosi się w okresach miesięcznych, w terminie do 10 dnia następnego miesiąca.
6. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci.
7. Wysokość opłat za posiłki reguluje uchwała Rady Miejskiej w Wąchocku
8. Dzienna racja żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym.
9. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z posiłków zobowiązani są do uiszczania opłat za żywienie do 15 dnia każdego miesiąca.
10. Opłaty za wyżywienie oraz czesne za dodatkowe godziny pobytu dziecka w przedszkolu, wpłacane są na podany rachunek bankowy
11. Z tytułu nieobecności dziecka następuje zwrot kosztów w wysokości dziennej stawki żywieniowej, pod warunkiem zgłoszenia nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania najpóźniej w pierwszym dniu nieobecności dziecka, do godziny 8:00 rano.
12. Informacja o nieobecności dziecka może być zgłaszana osobiście lub telefonicznie.

§ 17.

Sposób sprawowania opieki

1. Przedszkole zapewnia stałą i bezpośrednią opiekę dzieciom, od momentu przekazania ich przez rodziców, wychowawcy lub innemu, wyznaczonemu przez dyrektora pracownikowi przedszkola do chwili odbioru dziecka z sali lub ogrodu przedszkolnego.
2. Zapewnienie bezpieczeństwa podczas spacerów i wycieczek odbywa się zgodnie z obowiązującym w przedszkolu Regulaminem organizowania spacerów i wycieczek.
3. Za bezpieczeństwo dzieci podczas prowadzonych w przedszkolu zajęć dodatkowych jak np. zajęcia indywidualne prowadzone w ramach udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej, odpowiada osoba prowadząca zajęcia.
4. Wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania stanowiące zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci są natychmiast eliminowane przez wszystkich pracowników przedszkola, niezależnie od zajmowanego stanowiska.

§ 18.

Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.

1. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia dyrektora i rodzica sprawującego opiekę nad dzieckiem.
3. Rodzice lub pełnoletnia osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola).
4. Upoważnienie w formie pisemnej zawierające dane personalne osoby odbierającej dziecko powinno zostać złożone u wychowawcy.
5. Obowiązkiem rodziców jest powiadomienie telefoniczne o braku możliwości odbioru dziecka o danej godzinie z przyczyn od nich niezależnych.
6. W przypadku nieodebrania dziecka do ustalonej godziny i braku informacji na temat spóźnienia, nauczyciel niezwłocznie powinien skontaktować się z rodzicami i zapewnić opiekę dziecku do czasu ich przybycia.
7. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola i braku kontaktu z rodzicami po godzinie oczekiwania wychowawca powiadamia dyrektora oraz najbliższy komisariat policji o zaistniałej sytuacji.
8. Osobom, w stosunku co do których zaistnieje podejrzenie że znajdują się w stanie wskazującym na spożycie alkoholu dziecko nie będzie wydawane a nauczyciel niezwłocznie powiadamia o zaistniałej sytuacji drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę. W przypadku braku kontaktu z inną osobą, dyrektor podejmuje decyzję o powiadomieniu policji lub zastosowaniu innych działań.
9. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola związanego z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem epidemii, obowiązują zasady przyprowadzania i odbioru dzieci z przedszkola zawarte w Procedurach funkcjonowania Przedszkola Publicznego w Wąchocku obowiązujących od 1 września 2020r. w związku z epidemią COVID – 19

§ 19.

Współpraca z rodzicami.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach opieki i kształcenia dzieci w oparciu o zasadę partnerstwa.
2. Nauczyciele utrzymują stały kontakt z rodzicami a w szczególności:
3. udzielają rzetelnych informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju
4. zapoznają rodziców z bieżącą pracą wychowawczo – dydaktyczną
5. udzielają informacji o stanie gotowości szkolnej dziecka
6. W przedszkolu w ramach współpracy z rodzicami organizuje się :
7. zajęcia otwarte
8. zebrania ogólne
9. uroczystości przedszkolne
10. wycieczki
11. akcje z udziałem rodziców
12. kontakty indywidualne
13. Zebrania ogólne z rodzicami wyznaczane są decyzją dyrektora, co najmniej dwa razy w roku szkolnym.
14. Rodzice są zapoznawani z dokumentacją opracowaną na dany rok szkolny przez wychowawcę na pierwszym zebraniu. Dokumenty te znajdują się również do wglądu na stronie internetowej placówki.
15. Szczegółowe informacje na temat współpracy ze środowiskiem rodzinnym dziecka zawiera opracowywany na dany rok szkolny: Plan współpracy z rodzicami.

# Rozdział 5

# Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 20.

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.
2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.
3. Zadania nauczyciela przedszkola:
4. wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
5. prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
6. prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,
7. współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
8. planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w rożnych formach doskonalenia zawodowego,
9. dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
10. eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
11. współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju m.in. przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kącika dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice,
12. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
13. realizacja zaleceń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących,
14. czynny udział w pracach rady pedagogicznej,
15. inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
16. poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
17. współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci,
18. przestrzeganie regulaminu rady pedagogicznej,
19. otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z rodzicami w celu:
20. poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci,
21. ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
22. włączenia rodziców w działalność przedszkola,
23. prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej i zapewnianie jej prawidłowego przebiegu w szczególności poprzez:
24. realizację obowiązujących programów nauczania,
25. stosowania właściwych metod nauczania,
26. systematyczne przygotowanie się do zajęć,
27. pełne wykorzystywanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć,
28. właściwe prowadzenie pozostałej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej;
29. szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw,
30. korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych,
31. udział w pracach zespołów ds. ewaluacji wewnętrznej,
32. realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki,
33. obowiązek dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu dwóch tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla wychowanków lub ich rodziców.

§ 21.

1. W Zespole Placówek Oświatowych zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi, których podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor zespołu
3. Każdy pracownik w czasie wykonywania swoich obowiązków czuwa nad bezpieczeństwem przebywających w przedszkolu dzieci.
4. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do posiadania ważnej pracowniczej książeczki zdrowia oraz zaświadczenia lekarza medycyny pracy.
5. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do znajomości i przestrzegania przepisów BHP.

§ 22.

Do głównych obowiązków intendenta należy:

1. Ustalanie propozycji tygodniowych jadłospisów.
2. Czuwanie nad prawidłowym wykorzystaniem dziennej racji żywieniowej.
3. Nadzorowanie wydawania posiłków ze szczególnym uwzględnieniem estetyki i higieny.
4. Prawidłowe prowadzenie magazynu żywnościowego.
5. Prowadzenie na bieżąco dziennika żywieniowego.
6. Dokonywanie zakupów, organizowanie dostaw, rozliczanie faktur i rachunków.
7. Przyjmowanie opłat od rodziców za płatne świadczenia w przedszkolu.

§ 23.

Do podstawowych obowiązków kucharki należy:

1. Przygotowywanie w sposób higieniczny posiłków z uwzględnieniem obowiązujących norm żywieniowych oraz zaleceń sanepidu.
2. Wydawanie pełnej ilości posiłków – śniadanie, obiad, podwieczorek, w obowiązującym rozkładzie dnia.
3. Dbanie o utrzymanie czystości pomieszczeń kuchennych.
4. Przestrzeganie przepisów z zakresu higieny żywienia zbiorowego.

§ 24.

Do podstawowych obowiązków pomocy nauczyciela należy:

1. Pomoc przy rozbieraniu i ubieraniu dzieci (spacer, ćwiczenia gimnastyczne)
2. Pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych, myciu rąk.
3. Pomoc dzieciom podczas spożywania posiłków.
4. Pomoc nauczycielowi w organizowaniu i przeprowadzaniu zajęć i zabaw z dziećmi.
5. Wykonywanie prac zleconych przez dyrektora lub nauczyciela, związanych z pracą danego oddziału.

§ 25.

Do podstawowych obowiązków konserwatora należy:

1. Ochrona pomieszczeń i całego mienia przed zalaniem, pożarem czy zniszczeniem.
2. Kontrolowanie ogrodu przedszkolnego, koszenie trawników i dbałość o tereny zielone przedszkola.
3. Utrzymywanie w czystości terenów wokół budynku przedszkola.
4. Odśnieżanie terenu wokół budynku przedszkola.
5. Usuwanie przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu dzieci.
6. Dokonywanie drobnych napraw i konserwacja urządzeń, zabawek, sprzętu ogrodowego, mebli.

§ 26.

Do podstawowych obowiązków woźnej należy:

1. Utrzymywanie czystości w salach i innych pomieszczeniach wyznaczonych przez dyrektora.
2. Utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu.
3. Pomoc przy ubieraniu dzieci wychodzących na spacer oraz towarzyszenie nauczycielowi w wyjściach poza teren przedszkola jeśli zaistnieje taka potrzeba.

# Rozdział 6

# Wychowankowie przedszkola i ich rodzice

§ 27.

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5roku, jeżeli przedszkole dysponuje wolnymi miejscami.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
5. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu.
6. Odroczenie rozpoczęcia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny, odbywa się na wniosek rodziców w oparciu o opinię wydaną przez poradnię psychologiczno –pedagogiczną.
7. Dzieci w wieku 3–5lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
8. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego. Dyrektor przedszkola ustala w uzgodnieniu z organem prowadzącym zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć z wychowankiem.
9. Na wniosek [rodziców](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-09-2021&qplikid=4186#P4186A7), dyrektor przedszkola może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem czyli tzw. edukację domową.. Zezwolenie może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono oświadczenie [rodziców](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-09-2021&qplikid=4186#P4186A7) o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym.

§ 28.

1. Wychowanek przedszkola ma prawo do:
2. właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą,
3. właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju,
4. swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi,
5. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,
6. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym,
7. pomocy w przypadku trudności rozwojowych.
8. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
9. systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości,
10. przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
11. odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę,
12. dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.
13. Dziecko innej narodowości przyjęte do Przedszkola Publicznego w Wąchocku ma zapewnione takie same warunki edukacji, wychowania i opieki jak dziecko posiadające obywatelstwo polskie.

§ 29.

1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy wychowanków w poniższych przypadkach:
2. braku usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni,
3. stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania.
4. Skreślenie z listy nie dotyczy dzieci objętych rocznym, obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.
5. W uzasadnionych przypadkach, dziecko objęte rocznym, obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym , na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesione do innej szkoły.

§ 30.

1. Rodzice mają prawo do:
2. udziału w różnych formach spotkań oddziałowych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych, warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych zgodnie z kalendarzem imprez i uroczystości;
3. konsultacji indywidualnych z wychowawcą;
4. uczestnictwa w codziennym życiu grupy;
5. wyrażania i przekazywania dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola.
6. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
7. przestrzeganie niniejszego statutu;
8. dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
9. respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
10. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
11. zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
12. terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
13. przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo;
14. informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu.

# Rozdział 7

# Przyjmowanie dzieci do przedszkola

§ 31.

1. O przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje powołana prze dyrektora komisja rekrutacyjna.
2. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy.
3. W przypadku większej liczby kandydatów do przedszkola niż liczby wolnych miejsc na pierwszy etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
4. wielodzietność rodziny
5. niepełnosprawność dziecka
6. niepełnosprawność jednego z rodziców
7. niepełnosprawność obojga rodziców dziecka
8. niepełnosprawność rodzeństwa dziecka
9. samotne wychowywanie dziecka w rodzinie
10. objęcie dziecka pieczą zastępczą
11. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie rekrutacyjnym na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący
12. Dzieci zamieszkałe poza obszarem gminy mogą być przyjęte jeśli po przeprowadzeniu rekrutacji gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w przedszkolu.
13. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola, przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny, w terminie ustalonym przez organ prowadzący.
14. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola, corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu
15. Postępowanie rekrutacyjne, przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora.
16. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy dzieci przyjętych i dzieci i nieprzyjętych do przedszkola.
17. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor, przeprowadza postępowanie uzupełniające.
18. Jeżeli liczba dzieci objętych obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym przewyższy liczbę wolnych miejsc w przedszkolu, organ prowadzący musi wskazać pisemnie rodzicom inne placówki, w których dziecko może realizować obowiązek uczęszczania do przedszkola.
19. Szczegółowe informacje dotyczące rekrutacji dzieci zawarte są w odrębnych przepisach oraz Regulaminie Rekrutacji Przedszkola Publicznego w Wąchocku.
20. Zasady przyjmowania do Przedszkola Publicznego w Wąchocku dzieci innej narodowości są takie same jak w przypadku dzieci posiadających obywatelstwo polskie.
21. Dyrektor ma możliwość przyjęcia do przedszkola niepełnosprawnego dziecka będącego obywatelem Ukrainy, na podstawie oświadczenia rodzica o złożeniu do publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej wniosku o wydanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

# Rozdział 8

# Postanowienia końcowe

§ 32.

1. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwala się na posiedzeniu rady pedagogicznej, odczytując zebranym pełny jego tekst. Członkowie rady pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwala nowy statut.
2. Z treścią Statutu Przedszkola Publicznego w Wąchocku można zapoznać się w sekretariacie oraz na stronie internetowej zespołu gdzie zostanie opublikowany.
3. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc dotychczas obowiązujący Statut Przedszkola Publicznego w Wąchocku.
4. Statut Przedszkola Publicznego w Wąchocku w powyższym brzmieniu, wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Radę Pedagogiczną.