STATUT

Przedszkola Publicznego Nr 16

w Zespole Szkolno – Przedszkolnym Nr 2

w Opolu

## Spis treści

## ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne str. 3

## ROZDZIAŁ II Cele i zadania przedszkola str. 3

## ROZDZIAŁ III Organizacja wychowania, nauczania i opieki str. 4

## ROZDZIAŁ IV Organy przedszkola……………………………………………………… str. 6

ROZDZIAŁ V Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola……………………………. str. 8

ROZDZIAŁ VI Współpraca z rodzicami str.12

ROZDZIAŁ VII Wychowankowie przedszkola………………………………………… str.12

ROZDZIAŁ VIII Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej……………… str.15

ROZDZIAŁ IX Zasady rozwiązywania konfliktów …………..………………………….str.17

## ROZDZIAŁ X Postanowienia końcowe str.18

**ROZDZIAŁ I**

# Postanowienia ogólne

**§ 1. 1.** Nazwa Przedszkola brzmi: Publiczne Przedszkole Nr 16 w Zespole Szkolno- Przedszkolnym Nr 2 w Opolu.

**2.** Publiczne Przedszkole Nr 16, zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.

**3.** Organem prowadzącym przedszkole jest gmina Miasta Opole.

**4.** Siedzibą Przedszkola jest budynek przy ulicy Zofii Nałkowskiej 16.

**5**. Nazwa Przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu, a pieczęć adresowa ma treść:

**Zespół Szkolno- Przedszkolny Nr 2**

**Publiczne Przedszkole Nr 16**

**45-558 Opole**

**ul. Zofii Nałkowskiej 16**

**(77) 454-28-67**

**Regon…………….**

**ROZDZIAŁ II**

**Cele i zadania przedszkola**

**§ 2. 1.** Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Celem wychowania przedszkolnego jest:

1. wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowaniu czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i dalszej edukacji;
2. budowanie sytemu wartości w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co dobre i złe;
3. kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach;
4. rozwijanie umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
5. stwarzanie warunków sprzyjających zgodnej i wspólnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
6. troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
7. budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
8. kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej oraz postawy patriotycznej, tożsamości językowej i religijnej;
9. zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
10. sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola;
11. współdziałanie z rodziną poprzez wspomaganie jej w wychowaniu dziecka, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, a w miarę potrzeby podjęciu wczesnej interwencji specjalistów oraz przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej.

2. Działania wychowawcze i edukacyjne nauczycieli koncentrują się w szczególności na:

1. zapewnieniu opieki i wspomaganiu rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
2. uwzględnianiu indywidualnych potrzeb dziecka, trosce o zapewnienie równych szans, umacnianiu wiary we własne siły i możliwości osiągania sukcesu;
3. stwarzaniu warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągania celów, podejmowania do odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie;
4. rozwijanie wrażliwości moralnej;
5. kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianiu rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu dziecka – w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym;
6. rozbudzaniu ciekawości poznawczej, zachęcaniu do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć;
7. rozwijaniu wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;
8. zapewnieniu warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.

3. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej.

#### ROZDZIAŁ III

**Organizacja wychowania, nauczania i opieki**

**§ 3. 1.** Szczegółową organizację pracy przedszkola w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny zatwierdzony przez organ prowadzący.

**2**. Praca wychowawczo- dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora Zespołu programy wychowania przedszkolnego

* + 1. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut
    2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niesprawności.
    3. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
    4. Przedszkole zapewnia dzieciom pięciogodzinną, bezpłatną realizację podstawy programowej.
    5. W zależności od liczby dzieci zgłoszonych w rekrutacji do przedszkola tworzy się trzy lub cztery oddziały.
    6. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
    7. W przypadku zmniejszonej frekwencji dzieci w przedszkolu, zajęcia mogą być organizowane w oddziale zbiorczym z zachowaniem zasady określonej w § 3 ust. 8.
    8. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich na piśmie osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
    9. Dziecko jest oddawane pod opiekę nauczycielowi i odbierane od nauczyciela grupy lub nauczyciela dyżurującego, lub innej osobie uprawnionej przez dyrektora do sprawowania dyżuru w szatni w czasie przyprowadzania i odbierania dzieci.
    10. W godzinach rannych i popołudniowych pracy przedszkola, dzieci mogą być oddawane i odbierane z oddziału dyżurującego.
    11. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci zaleca się stosować następujące proporcje zagospodarowania czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym:

1. co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę;
2. co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci - jedną czwartą), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku w parku;
3. najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
4. pozostały czas - dwie piąte czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli mieszczą się jednak czynności opiekuńcze samoobsługowe, organizacyjne i inne).
   * 1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
     2. W czasie spacerów i pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym w sprawowaniu opieki wspomagają nauczyciela pracownicy obsługi, szczegółowy zakres określa przydział czynności.
     3. W celu zapewnienia odpowiednich warunków sanitarno-porządkowych w przedszkolu zatrudnia się woźną.
     4. W oddziałach, w których przebywają dzieci 3-letnie (powyżej 12) w celu zapewnienia właściwych warunków opiekuńczo- wychowawczych zatrudnia się pomoc nauczyciela.
     5. Szczegółowy rozkładdnia w przedszkolu, w tym ramy czasowe realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych, określa dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną.
     6. 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, ze szczególnym zachowaniem bezpieczeństwa dzieci.
     7. Organizacja pracy przedszkola uwzględnia możliwość leżakowania dzieci 3 i 4-letnich.
     8. W miarę potrzeb rodziców i możliwości organizacyjnych, w przedszkolu mogą być organizowane dla dzieci zajęcia dodatkowe (rytmika, język angielski), które są planowane po godzinach realizacji podstawy programowej i w całości opłacane przez rodziców.
     9. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci podczas tych zajęć.
     10. Czas trwania zajęć dodatkowych z dziećmi dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 do 30 minut.
     11. Przedszkole umożliwia dzieciom naukę religii zgodnie z pisemną deklaracją rodziców:

1) zajęcia z religii odbywają się dwa razy w tygodniu:

- w grupach młodszych dwa razy po 15 minut,

- w grupach starszych dwa razy po 30 minut,

2) nauczyciela religii zatrudnia dyrektor na podstawie pisemnego skierowania władz kościelnych lub innych związków wyznaniowych,

3) w przypadku, gdy jakieś dziecko nie będzie uczestniczyć w zajęciach z religii, w tym czasie będzie przebywać z nauczycielem w innej grupie.

* + 1. W przedszkolu udzielana jest pomoc psychologiczno- pedagogiczna, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych dzieci oraz rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych na zasadach określonych w dziale I w rozdziale V.
    2. Przedszkole realizuje zadania w zakresie pracy z dziećmi niepełnosprawnymi w przypadku skierowania do przedszkola przez Prezydenta Miasta Opola dziecka, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, ze wskazaniem realizacji tego zadania w przedszkolu ogólnodostępnym.
    3. Praca z dzieckiem niepełnosprawnym realizowana jest przy współpracy z Miejską Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.
    4. W przedszkolu organizowane są wycieczki zasady ich organizowania określone są w regulaminie organizowania wycieczek w przedszkolu.
    5. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00 do 16.30.
    6. Przerwa wakacyjna trwa jeden miesiąc.
    7. Termin przerwy wakacyjnej zatwierdza corocznie organ prowadzący na wniosek Dyrektora Zespołu.
    8. Chęć korzystania z dyżuru wakacyjnego rodzice zgłaszają u dyrektora w terminie do 15 czerwca każdego roku.
    9. Wysokość opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole, a przekraczające podstawę programową ustala Rada Miasta Opola.
    10. Przedszkole zapewnia dzieciom wyżywienie na zasadach odpłatności zatwierdzonej przez Prezydenta Miasta Opola. Wysokość opłat jest zależna od ilości spożywanych posiłków przez dziecko w ciągu dnia.
    11. Opłata za świadczenia i wyżywienie pobierana jest na podstawie umowy zawartej pomiędzy przedszkolem a rodzicami ( prawnymi opiekunami).
    12. Pracownicy przedszkola mogą korzystać z wyżywienia zgodnie z zasadami określonymi przez Prezydenta Miasta Opola.

**ROZDZIAŁ IV**

**Organy przedszkola**

**§ 4. 1.** Organami przedszkola są:

1. rada pedagogiczna,
2. rada rodziców.

**2.** Rada pedagogiczna i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne przepisami prawa i niniejszym statutem.

**§ 5. Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu.
6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
   1. zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
   2. opracowanie programu rozwoju przedszkola;
   3. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych, eksperymentów i programów autorskich;
   4. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki;
   5. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola,
   6. uchwalenie regulaminu pracy rady pedagogicznej.
7. Rada pedagogiczna opiniuje:
   * 1. organizację pracy placówki, w tym organizację pracy w ciągu tygodnia;
     2. projekt planu finansowego;
     3. wnioski dyrektora o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli,
     4. propozycje dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.
8. Rada pedagogiczna uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola :
   * + 1. przygotowuje projekt i uchwala statut Zespołu i jego zmiany;
       2. wnioskuje w sprawie rocznego planu finansowego;
       3. z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan przedszkola i występuje z wnioskami do dyrektora i organu prowadzącego;
       4. może występować do organu prowadzącego nadzór pedagogiczny nad przedszkolem z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności przedszkola, jego dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w przedszkolu - wnioski te mają charakter wiążący;
       5. może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska.
9. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
10. Dyrektor Zespołu może wstrzymać wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Zebrania plenarne rady pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego i po zakończeniu rocznych zajęć wychowawczo-dydaktycznych oraz w miarę bieżących potrzeb.

**12.** W miarę potrzeb mogą być organizowane wspólne posiedzenia Rad Pedagogicznych Szkoły i Przedszkola

**§ 6. Rada Rodziców**

1. Rada rodziców jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Członkowie rady rodziców wybierani są corocznie na zebraniach grupowych. Z każdej grupy wyłania się dwóch przedstawicieli rady rodziców.
3. Z przedstawicieli rodziców danej grupy wyłaniane jest prezydium rady rodziców, które reprezentuje ogół rodziców przedszkola.
4. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola, a w szczególności:
5. wyraża opinie na temat funkcjonowania przedszkola;
6. opiniowania propozycji dyrektora w sprawie sposobu organizacji wyżywienia dzieci w przedszkolu i wysokości opłaty za wyżywienie.
7. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności rady rodziców.
8. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Zespołu, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
9. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów, a w szczególnie trudnych sytuacjach organ prowadzący lub organ nadzorujący. Szczegółowe zasady określono w dziale I w rozdziale IV.

**ROZDZIAŁ V**

**Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

**§ 7.1.** W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele, nauczyciel religii, pracownicy administracyjni i obsługi.

**2.** W przedszkolu zatrudniani są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.

**3.** Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczo- dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

**4.** Do zakresu zadań nauczycieli należy:

1. planowanie i organizowanie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi w przedszkolu programem wychowania przedszkolnego oraz ponoszenia odpowiedzialności za jej jakość, ze szczególnym zwróceniem uwagi na bezpieczeństwo dzieci;
2. współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania, nauczania i opieki nad dziećmi, z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale oraz planu pracy przedszkola;
3. udzielanie rodzicom (prawnym opiekunom) informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
4. organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczeństwo dzieciom, w trakcie zajęć w sali, na placu zabaw, a także w czasie zajęć i wyjazdów poza przedszkole;
5. dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
6. prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
7. prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
8. współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami wspomagającymi rozwój dziecka i świadczącymi opiekę zdrowotną;
9. dążenie do pełni własnego rozwoju, podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
10. systematyczne wzbogacanie warsztatu pracy,
11. aktywny udział w pracach rady pedagogicznej, wpływający na rozwój organizacyjny Zespołu;
12. inicjowanie uroczystości i imprez o charakterze wychowawczo-dydaktycznym, integrujących przedszkole ze środowiskiem lokalnym;
13. prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
14. informowanie dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach , mających znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia dzieci przebywających na terenie przedszkola.

**5.** W celu właściwego przygotowania dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej, nauczyciele powinni znać podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu kształcenia, a zwłaszcza klasy I szkoły podstawowej.

**6.** Do zadań nauczyciela religii należy:

1. nauka religii zgodnie z programem opracowanym i zatwierdzonym przez władze kościelne lub inne związki wyznaniowe;
2. organizowanie spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami) po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z dyrektorem przedszkola.

**7.** Nauczyciel ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

**8.** Do zadań pracowników administracji należy prowadzenie:

1. rozliczenia finansowo-księgowego;
2. spraw kadrowych i bhp;
3. działalności socjalnej;
4. spraw administracyjno-gospodarczych;
5. gospodarki eksploatacyjnej obiektu.

**9.** Do zadań pracowników obsługi należy:

1. utrzymywanie w czystości obiektu przedszkola i jego otoczenia,
2. wykonywanie czynności obsługowych wobec dzieci wynikających z ramowego rozkładu dnia,
3. wykonywanie czynności związanych ze spożywaniem posiłków przez dzieci i pracowników,
4. wychodzenie razem z nauczycielem i dziećmi na spacer lub plac zabaw ze szczególnym zwróceniem uwagi na bezpieczeństwo dzieci,
5. wyjazdy z nauczycielem i dziećmi na wycieczki poza przedszkole, zwracanie uwagi na bezpieczeństwo dzieci.
   * + 1. Szczegółowy zakres obowiązków nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor Zespołu.

**§ 8.1**. Do zadań Wicedyrektora Przedszkola w szczególności należy:

1. sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji zajęć nauczycieli zatrudnionych w placówce;
2. nadzorowanie i kontrola czystości w pomieszczeniach i placu przedszkola;
3. dbanie o poprawną realizację procesu dydaktycznego, wychowawczego a w szczególności o jakość nauczania, poprawność działań wychowawczych, przestrzeganie praw dziecka a także upowszechnianie tych praw;
4. dbanie o prawidłowe prowadzenie przez nauczycieli dokumentacji przedszkolnej;
5. udostępnianie informacji rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej dzieciom;
6. sprawowanie nadzoru nad działalnością wychowawczą, profilaktyczną, prozdrowotną;
7. organizowanie, koordynowanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej, zgodnie z przepisami;
8. opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
9. prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
10. prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
11. współpracowanie przy opracowywaniu projektu arkusza organizacyjnego szkoły i sprawozdawczości;
12. opracowywanie planu zajęć dodatkowych na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
13. współorganizuje przeprowadzenie rekrutacji dzieci na kolejny rok szkolny;
14. przygotowywanie wspólnie z komisjami powołanymi przez Radę Pedagogiczną projektu koncepcji przedszkola, planu pracy przedszkola, harmonogramu zajęć oraz innych planów wymaganych przez władze oświatowe, składanie okresowych sprawozdań;
15. sprawowanie nadzoru nad pracami nauczycielskich zespołów zadaniowych;
16. organizowanie i koordynowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli – kursy, szkolenia w ramach WDN, w tym diagnozowanie potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia zawodowego;
17. wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
18. przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
19. przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
20. opracowywanie rozkładu zajęć na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
21. bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
22. nadzór nad bezpieczeństwem wycieczek przedszkolnych i zajęć w terenie oraz bezpieczeństwem i higieną pracy w przedszkolu;
23. opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców grup;
24. wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
25. organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
26. pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
27. zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
28. współdziałanie z wicedyrektorem szkoły w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
29. nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w przedszkolu za zgodą Dyrektora Zespołu i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
30. opracowywanie na potrzeby Dyrektora Zespołu i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
31. kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstawy programowej przedszkola;
32. egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, dzieci i rodziców postanowień statutu;
33. dbanie o właściwe wyposażenie przedszkola w środki dydaktyczne i sprzęt;
34. przygotowanie tematyki zebrań z rodzicami;
35. przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
36. przygotowywanie projektów regulaminów, procedur, instrukcji zgodnie z przepisami prawa;
37. przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www przedszkola oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartości;
38. rozstrzyganie sporów między nauczycielami, rodzicami w zakresie upoważnienia Dyrektora Zespołu;
39. współpracowanie z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
40. przygotowanie, opracowanie i wprowadzanie danych na potrzeby SIO;
41. współpraca z Wydziałem Oświaty, Kuratorium Oświaty oraz innymi jednostkami;
42. nadzorowanie pracy pracowników obsługi;
43. dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
44. współpracowanie z Poradnią Pedagogiczno –Psychologiczną, MOPR, sądem, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy dzieciom i zapewnieniu ładu i porządku w przedszkolu i na jego terenie;
45. administrowanie sprzętem, programami i systemem informatycznym w przedszkolu;
46. dokonywanie sprawozdawczości SIO, GUS i innej;
47. nadzór nad przestrzeganiem przepisów HACCP w przedszkolu;
48. przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy; przepisów w zakresie bhp i p/poż;
49. wykonywanie w ramach zajmowanego stanowiska innych poleceń zleconych przez Dyrektora Zespołu.
50. Szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności wicedyrektora przedszkola zgodnie z jej z potrzebami i organizacją, określa Dyrektor Zespołu.
51. W czasie nieobecności Dyrektora Zespołu przejmuje wszystkie czynności wynikające z jego zakresu obowiązków oraz reprezentuje placówkę na zewnątrz.
52. W przypadku nieobecności Dyrektora Zespołu i wicedyrektora przedszkola zastępuje go inny nauczyciel, wyznaczony przez organ prowadzący.

**ROZDZIAŁ VI**

**Współpraca z rodzicami**

**§ 9.1.**Grupowe spotkania z rodzicami ( prawnymi opiekunami) odbywają się na początku roku szkolnego oraz dwa razy w ciągu roku z okazji organizowania świąt okolicznościowych.

* + - * 1. Na wniosek rodziców lub nauczycieli spotkania mogą być organizowane częściej.
        2. Formy współpracy przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami):

zebrania grupowe;

konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, psychologiem, zajęcia otwarte;

spotkania grupowe ze specjalistami (psychologiem, pedagogiem, lekarzem itp.);

przekazywanie informacji o pracy z dzieckiem, poprzez prezentację w miejscach dostępnych dla rodziców wytworów prac dzieci i innych informacji o pracy z dzieckiem;

systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu, zapoznanie z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;

informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności na jakie natrafią;

zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola np. wspólne organizowanie wydarzeń, w których udział biorą dzieci.

* + - * 1. Do podstawowych obowiązków rodziców (prawnych opiekunów) należy:

1. przestrzeganie niniejszego statutu;
2. przestrzeganie regulaminu przedszkola
3. przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę;
4. przyprowadzanie i odbieranie dziecka zgodnie z zadeklarowanymi godzinami;
5. terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
6. informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;
7. przyprowadzanie do przedszkola zdrowego i czystego dziecka;
8. bezzwłoczne informowanie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych dziecka;
9. współdziałanie z przedszkolem w realizacji jego zadań;
10. zapoznawanie się z informacjami zamieszczanymi na tablicach informacyjnych.

**ROZDZIAŁ VII**

**Wychowankowie przedszkola**

**§ 10.1.** Dzieci zakwalifikowane do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną mogą być objęte wychowanie przedszkolnym w wieku powyżej 6-lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.

**2.** Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w której obwodzie dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

**3.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola mogą być przyjęte dzieci 2,5 letnie.

**§ 11.1.** Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

**2.** Szczegółowe zasady przyjmowania dzieci do przedszkola:

1. dziecko jest zapisywane do przedszkola raz na cały etap edukacji przedszkolnej;
2. przyjęć dzieci do przedszkola dokonuje się za pomocą naboru elektronicznego i wydrukowanie wypełnionego formularza oraz dostarczenie go do przedszkola lub pobranie karty w przedszkolu i przyniesienie wypełnionej karty do przedszkola;
3. rodzice/prawni opiekunowie składają kartę zgłoszenia dziecka tylko w jednym, wybranym przez siebie przedszkolu;
4. rodzice/prawni opiekunowie dziecka mogą na karcie zgłoszenia zaznaczyć maksymalnie dwa inne przedszkola, tzw. drugiej i trzeciej preferencji;
5. dziecko w pierwszej kolejności jest przyjmowane do przedszkola, w którym została złożona karta zgłoszenia;
6. w przypadku, gdy w wybranym przedszkolu zabraknie miejsc dziecko jest przyjmowane do przedszkola wskazanego przez rodziców/prawnych opiekunów jako przedszkole drugiej lub trzeciej preferencji, wskazanej w karcie zgłoszenia dziecka;
7. W przypadku, gdy rodzice/opiekunowie nie wpiszą przedszkola drugiej i trzeciej preferencji, a dziecko nie zostanie przyjęte do przedszkola, w którym została złożona karta zgłoszenia, zostanie ono umieszczone na liście rezerwowej, tzw. liście dzieci oczekujących na przyjęcie do tego przedszkola. Zasada ta nie dotyczy dzieci sześcioletnich objętych rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym;
8. rodzice dzieci już uczęszczających do przedszkola publicznego, którzy podejmą decyzję o zmianie przedszkola dla swojego dziecka od 1 września nowego roku szkolnego zobowiązani są do pisemnego powiadomienia o swojej decyzji Dyrektora Zespołu, do którego dziecko uczęszcza. Złożenie pisemnego zawiadomienia jest jednoznaczne z rezygnacją z miejsca w przedszkolu od dnia 1 września nowego roku szkolnego;
9. dzieci przyjmowane są w kolejności ustalonej w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 roku w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych ( Dz. U. Z 2004 roku, Nr 26, poz. 232 z późn. zm.):
   1. dzieci w wieku 6 lat odbywające roczne przygotowanie przedszkolne,
   2. dzieci matek lub ojców samotnie je wychowujących,
   3. dzieci matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji, na podstawie odrębnych przepisów,
   4. dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych;

10) dodatkowe kryteria to:

a) dzieci obojga rodziców pracujących,

b) dzieci mające rodzeństwo w danej placówce,

c) dzieci zamieszkałe w okolicy przedszkola,

d) dzieci z rodzin wielodzietnych;

11) zapisanie dziecka do publicznego przedszkola na nowy rok szkolny po dniu 30 marca będzie możliwe tylko wtedy, gdy dane przedszkole będzie jeszcze dysponowało wolnymi miejscami;

12) przez cały rok szkolny pierwszeństwo w przyjęciu do przedszkola mają dzieci obojga pracujących rodziców.

13) rodzice mogą wnioskować o zorganizowanie dla swojego dziecka kształcenia specjalnego lub koniecznej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

**§ 12.1.** Odpowiednią formę kształcenia lub pomocy przedszkole organizuje, zgodnie z obowiązującymi przepisami, na podstawie wskazań w orzeczeniu lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, która wydawana jest tylko na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów dziecka.

**2.** Dzieci pięcioletnie i sześcioletnie są objęte obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym w przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego. Rodzice dziecka 5-letniego mają obowiązek zgłosić je do przedszkola, a dziecka 6- letniego do przedszkola lub szkoły. Rodzice mają obowiązek zapewnić dziecku systematyczne uczęszczanie na zajęcia przez cały rok szkolny.

**3.** Dziecko może zostać odroczone od obowiązku szkolnego, decyzję w sprawie odroczenia podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie, której dziecko mieszka, na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.

**4.** Aby dziecko, które może być odroczone od spełniania obowiązku szkolnego w roku szkolnym, mogło kontynuować edukację w przedszkolu Rodzic musi ten fakt zgłosić dyrektorowi przedszkola w okresie naboru, tj. od 1 do 30 marca.

**5.** Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informacje wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.

**§ 13.1.** Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:

1. bezpiecznej zabawy i nauki;
2. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego z zasadami higieny pracy umysłowej;
3. swobody myślenia i wyrażania własnych poglądów;
4. ochrony zdrowia;
5. pomocy socjalnej;
6. wypoczynku;
7. korzystania z pomocy dydaktycznych i zabawek;
8. życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
9. ochrony przed działaniem, które może rozwijać dyskryminacje rasową, narodowościową i religijną.

**2.** Do obowiązków dziecka należy:

1. przestrzeganie norm i zasad ustalonych w przedszkolu;
2. poszanowanie praw innych dzieci;
3. kulturalne zwracanie się do rówieśników i dorosłych;
4. szanowanie wytworów innych dzieci;
5. przestrzeganie ustalonych zasad bezpieczeństwa i postępowania w kontaktach z rówieśnikami;
6. przestrzegania zasad higieny osobistej;
7. szanowanie sprzętów i zabawek.

**3.** W przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci przemocy fizycznej ani psychicznej.

1. Obowiązek przestrzegania powyższych zasad obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola

**§ 14. 1.** Dyrektor ma prawo, po przyjęciu uchwały przez radę pedagogiczną, skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

1. zalegania z odpłatnością za pobyt dziecka w przedszkolu za okres co najmniej dwóch miesięcy;
2. nie uczęszczania dziecka do przedszkola bez uzasadnionej przyczyny przez okres dwóch tygodni;
3. utajnienia przy zgłoszeniu dziecka do przedszkola choroby, która uniemożliwia pobyt dziecka w grupie ogólnodostępnej;
4. braku przystosowania się dziecka do grupy, powodującym zagrożenie bezpieczeństwa własnego i innych dzieci;
5. nie przestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu i regulaminu przedszkola, po wyczerpaniu wszystkich środków pośrednich.

**2.** Decyzję o skreśleniu z listy dzieci przyjętych do przedszkola, otrzymują rodzice /prawni opiekunowie/ z uzasadnieniem w terminie 7 dni od dnia jej podjęcia.

**3.** Rodzicom /prawnym opiekunom/ od decyzji przysługuje prawo odwołania do organu prowadzącego w terminie 7 dni od jej otrzymania. Decyzja podjęta na skutek odwołania ma charakter ostateczny.

**ROZDZIAŁ VIII**

**Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej**

**§ 15.** W Przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest dzieciom, rodzicom i nauczycielom.

**§ 16.** Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu są bezpłatne, a udział dziecka w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

**§ 17.1.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Przedszkolu polega na:

1. diagnozowaniu środowiska dziecka;
2. rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych;
3. wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
4. rozwijaniu umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
5. wspieraniu dziecka z wybitnymi uzdolnieniami;
6. opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
7. prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i rodziców;
8. wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
9. podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
10. udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
11. podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

**§ 18.1.** Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci, wynikających:

1. ze szczególnych uzdolnień;
2. z niepełnosprawności;
3. z niedostosowania społecznego;
4. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
5. ze specyficznych trudności w uczeniu się;
6. z zaburzeń komunikacji językowej;
7. z choroby przewlekłej;
8. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
9. z niepowodzeń edukacyjnych;
10. z zaniedbań środowiskowych;
11. z trudności adaptacyjnych.

**§ 19.1.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

1. rodziców dziecka;
2. nauczyciela lub specjalisty;
3. poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
4. dyrektora placówki;
5. pielęgniarki lub higienistki szkolnej;
6. pracownika socjalnego;
7. asystenta rodziny;
8. kuratora sadowego;
9. asystenta edukacji romskiej.

**§ 20.1.**Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

1. rodzicami dzieci;
2. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
3. placówkami doskonalenia nauczycieli;
4. innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
5. organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

**§ 21.1.** Pomoc psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

1. nauczyciele pracujący z dzieckiem;
2. specjaliści wykonujący w Zespole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności:
3. psycholog,
4. logopeda.

**§ 22.1.**W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w formie:

1. zajęć rewalidacyjnych:
2. korekcyjno-kompensacyjnych;
3. logopedycznych;
4. innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
5. porad i konsultacji.

**§ 23.** Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

**§ 24.** Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Miejska Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Opolu.

**§ 25.** O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, w tym o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Zespołu informuje pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

**ROZDZIAŁ IX**

**Zasady rozwiązywania konfliktów w Zespole**

**§ 26.1.** Wszystkie organy Zespołu współdziałają w sprawach kształcenia, wychowania i opieki nad dziećmi i rozwiązywania istotnych problemów Zespołu.

**2.** Koordynatorem współdziałania organów Zespołu jest Dyrektor Zespołu, który:

* + 1. zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,;
    2. umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Zespołu;
    3. zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Zespołu o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
    4. organizuje spotkania przedstawicieli organów Zespolu.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
   1. prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Zespołu;
   2. przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor Zespołu jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
   3. Dyrektor Zespołu podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
   4. o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor Zespołu informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami Zespołu, w którym stroną jest Dyrektor Zespołu, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Zespołu, z tym, że Dyrektor Zespołu wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole mediacyjnym. W miarę potrzeby uczestniczy przedstawiciel organu prowadzącego, organ sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.
6. Konflikt pomiędzy dziećmi rozwiązują:
7. wychowawca grupy, gdy spór dotyczy dzieci z jednej grupy;
8. wychowawcy grup - w przypadku konfliktu dzieci z różnych klas;
9. pedagog szkolny – jeżeli decyzja wychowawcy (wychowawców) nie zakończyła konfliktu;
10. wicedyrektor lub dyrektor - jeżeli decyzja pedagoga nie zakończyła konfliktu.

**ROZDZIAŁ X**

#### Postanowienia końcowe

**§ 27.** Niniejszy statut udostępnia się zainteresowanym w sekretariacie.

**§ 28.** Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumenty zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 29.** Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

**§30.**Statut wchodzi w życie z dniem 2 września 2013r. Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 3.2013/2014 Przedszkola Publicznego Nr 16 w Zespole Szkolno – Przedszkolnym Nr 2 w Opolu. Traci moc Statut Przedszkola Publicznego Nr 16 z dnia 14.02.2007r.