

**UCHWAŁA NR XXIV/140/2016**  
**RADY MIEJSKIEJ BORKU WLKP.**  
**Z DNIA 12 MAJA 2016 ROKU**

w sprawie: utworzenia Przedszkola Samorządowego w Borku Wlkp. wraz z oddziałami zamiejscowymi w Wycisłowie i Zalesiu.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446), w związku z art. 5 ust. 5 art. 5c pkt 1, art. 58 ust. 1 i 6, art. 79 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.) oraz art. 12 ust. 1 pkt.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 poz. 885 z późn. zm.) Rada Miejska Borku Wlkp. uchwała, co następuje:

§ 1.1. Tworzy się z dniem 1 września 2016 roku Przedszkole Samorządowe w Borku Wlkp. z siedzibą przy ul. Szkolnej 1, wraz z oddziałami zamiejscowymi w miejscowościach Wycisłowo z siedzibą w Wycisłowie nr 66 i Zalesiu z siedzibą w Zalesiu nr 13.

2. Pełna nazwa Przedszkola brzmi: Przedszkole Samorządowe w Borku Wlkp. wraz z oddziałami zamiejscowymi w Wycisłowie i Zalesiu.

3. Akt Założycielski Przedszkola stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

4. Organizację Przedszkola określa statut, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Borku Wlkp.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sprawdzono pod względem  
formalno - prawnym

Borek, dn. 12.05.2016  
/podpis/

Romuald Nelke

Radca Prawny

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Miejskiej  
Andrzej Kubiak



Załącznik Nr 1  
do Uchwały Nr XXIV/140 /2016  
Rady Miejskiej Borku Wlkp.  
z dnia 12 maja 2016 r.

## AKT ZAŁOŻYCIELSKI

Na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1 ust. 3 i 5, art. 58 ust. 1 i 6 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.) oraz Uchwały Nr XXIV/ /2016 Rady Miejskiej Borku Wlkp. z dnia 12 maja 2016 r.

Z dniem 1 września 2016 roku tworzy się  
Przedszkole Samorządowe w Borku Wlkp.  
wraz z oddziałami zamiejscowymi w Wycisłowie i Zalesiu.

Pełna nazwa Przedszkola brzmi:

**Przedszkole Samorządowe w Borku Wlkp. wraz z oddziałami zamiejscowymi w Wycisłowie i Zalesiu.**

Siedziba Przedszkola: ul. Szkolna 1, 63-810 Borek Wlkp.,

Siedziba oddziałów zamiejscowych:

Wycisłowo 66, 63-810 Borek Wlkp. i Zalesie 13, 63-810 Borek Wlkp.

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Miejskiej  
*Andrzej Kubiak*



Załącznik Nr 2  
do Uchwały Nr XXIV/140 /2016  
Rady Miejskiej Borku Wlkp.  
z dnia 12 maja 2016 r.

## **Statut Przedszkola Samorządowego w Borku Wlkp. wraz z oddziałami zamiejscowymi w Wycisławie i Zalesiu.**

### **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Przedszkole Samorządowe w Borku Wlkp. wraz z oddziałami zamiejscowymi w Wycisławie i Zalesiu zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym wielooddziałowym.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Borku Wlkp. ul. Szkolna 1, 63-810 Borek Wlkp., oddziałów zamiejscowych w Wycisławie, Wycisławo 66, 63-810 Borek Wlkp. i Zalesiu, Zalesie 13, 63-810 Borek Wlkp.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Borek Wlkp. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
4. Ustalona nazwa używana przez przedszkole w pełnym brzmieniu: **Przedszkole Samorządowe w Borku Wlkp. wraz z oddziałami zamiejscowymi w Wycisławie i Zalesiu.**
5. Ilekroć mowa jest o:
  - 1) Dyrektorze przedszkola – należy rozumieć przez to dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Borku Wlkp.
  - 2) Radzie Pedagogicznej – należy rozumieć przez to Radę Pedagogiczną Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Borku Wlkp.
  - 3) Radzie Rodziców – należy rozumieć przez to Radę Rodziców Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Borku Wlkp.

#### **§ 2.**

Przedszkole działa na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2015r., poz. 2156 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r., poz. 191 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw.

#### **§ 3.**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej zatwierdzonej przez organ prowadzący w projekcie organizacyjnym na dany rok szkolny.
2. Czas pracy przedszkola:
  - 1) przedszkole czynne jest codziennie w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 6<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>;
  - 2) czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym:
    - a) co najmniej 1/5 czasu przeznaczona na zabawę swobodną,
    - b) co najmniej 1/5 czasu (a w przypadku dzieci młodszych 1/4) na pobyt na świeżym powietrzu,
    - c) najwyżej 1/5 czasu na zajęcia zorganizowane, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,

- d) 2/5 czasu przeznaczają się na zajęcia opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne lub inne zaproponowane przez nauczyciela;
- 3) czas pracy przedszkola może być skrócony lub wydłużony w zależności od potrzeb środowiskowych i za zgodą organu prowadzącego;
- 4) przerwa wakacyjna trwa jeden miesiąc i zatwierdzona jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola;
- 5) rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek zgłoszenia dziecka na dyżur wakacyjny w terminie ustalonym przez dyrektora i podanym do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej;
- 6) w okresie obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy) dyrektor może podjąć decyzję o zmniejszeniu liczby oddziałów.

#### **§ 4.**

Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Borek Wlkp.

#### **§ 5.**

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w ramach podstawy programowej. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wynosi 5 godzin dziennie od 8<sup>00</sup> do 13<sup>00</sup>.
2. Opłata za każdą rozpoczętą godzinę świadczeń wykraczających poza czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę jest ustalana przez organ prowadzący i nie może ona być wyższa niż 1 zł.
3. Opłata za przedszkole składa się z dwóch części:
  - 1) opłaty za godziny pobytu dziecka w przedszkolu zgodnie z umową cywilno-prawną;
  - 2) opłaty za wyżywienie.
4. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci; zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. Szczegółowe zasady naliczania, pobierania i zwracania opłat regulują uchwały Rady Miejskiej Borku Wlkp.; z przepisami tymi rodzice/opiekunowie prawni są szczegółowo zapoznani na początku każdego roku szkolnego.
6. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu pobierana jest z góry (w terminach podanych przez dyrektora placówki) najpóźniej do 15 dnia każdego miesiąca.
7. Wpłaty za przedszkole kwitowane są na drukach K-104.
8. Z wyżywienia mogą korzystać pracownicy przedszkola wnosząc opłatę w wysokości ustalonej przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Cele i zadania przedszkola**

#### **§ 6.**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Cele przedszkola:
  - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
  - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;

8. W przypadku większej liczby kandydatów na I etapie postępowania rekrutacyjnego brane będą pod uwagę następujące kryteria:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
  - 2) niepełnosprawność kandydata,
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata w rodzinie,
  - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
  - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.Kryteria powyższe mają jednakową wartość – 5 pkt.
9. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na I etapie postępowania rekrutacyjnego odbędzie się II etap, w którym będą brane pod uwagę dodatkowe kryteria ustalone przez Radę Miejską odrębną uchwałą.
10. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na II etapie postępowania rekrutacyjnego dyrektor może ustalić dodatkowe kryteria naboru.
11. W przypadku wolnych miejsc po zakończeniu II etapu postępowania rekrutacyjnego dyrektor może przyjąć dzieci zamieszkałe poza terenem Gminy Borek Wlkp.
12. Dyrektor zarządzeniem wewnętrznym powołuje Komisję Rekrutacyjną decydującą o kolejności przyjmowania dzieci na dany rok szkolny w składzie trzech przedstawicieli rady pedagogicznej;
13. W pracach komisji w roli obserwatora może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego.
14. Komisja odbywa posiedzenie po zakończeniu naboru w miesiącu kwietniu.
15. W przypadku, gdy liczba dzieci zgłoszonych do przedszkola jest mniejsza od liczby wolnych miejsc, dyrektor przedszkola może odstąpić od powołania Komisji Rekrutacyjnej.
16. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci nieprzyjętych do przedszkola mogą oczekiwać na zwalniające się miejsce w ciągu roku szkolnego.
17. Decyzję o przyjęciu dziecka do przedszkola po okresie rekrutacji lub w ciągu roku szkolnego podejmuje dyrektor.

## **§ 18.**

Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków w następujących przypadkach:

- 1) nie zgłoszenia się dziecka w terminie do 10 września w danym roku szkolnym po uprzednim skontaktowaniu się z rodzicami/opiekunami prawnymi;
- 2) powtarzającego się nieterminowego regulowania należności za korzystanie z usług przedszkola bądź ich nie uiszczania przez dwa okresy płatności;
- 3) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka trwającej ponad dwa miesiące, po uprzednim pisemnym powiadomieniu rodziców/opiekunów prawnych;
- 4) w terminie 7 dni od podjęcia uchwały przez Radę Pedagogiczną dyrektor przedszkola powiadamia w formie pisemnej rodziców/opiekunów prawnych o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola; rodzicom/opiekunom prawnym przysługuje prawo odwołania od decyzji dyrektora do organu prowadzącego w terminie 7 dni od daty jej otrzymania;
- 5) nieprzestrzegania przez rodziców/opiekunów prawnych postanowień niniejszego statutu.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Wychowankowie przedszkola**

#### **§ 19.**

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. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. Dzieci niepełnosprawne przyjmowane są do przedszkola na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. 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.
4. Przedszkole zapewnia dzieciom 6-letnim realizację obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
  - 1) obowiązek rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat;
  - 2) w przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 3, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego;
  - 3) rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi są zobowiązani do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola oraz zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
  - 4) niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - 5) przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%.
5. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego przez dziecko nieposiadające orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego może być odroczone, jednak nie dłużej niż o jeden rok.
6. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej. Opinię w sprawie odroczenia spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko wydaje poradnia na wniosek rodziców/prawnych opiekunów.
7. Odroczenie odbywa się na wniosek rodziców, do którego rodzice są zobowiązani dołączyć opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania obowiązku szkolnego, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię pedagogiczno-psychologiczną.
8. Dziecko odroczone realizuje ponownie roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego.
9. Każde dziecko przebywające w przedszkolu ma prawo do:
  - 1) życia i rozwoju – dziecko powinno mieć zagwarantowane warunki sprzyjające jego rozwojowi, doskonaleniu jego umiejętności, pobudzania do aktywności, działania;
  - 2) identyczności – dorośli powinni dziecko szanować, dawać mu wolność (pozwalając podejmować decyzje, nie ograniczać jego aktywności twórczej, poznawczej itd.);
  - 3) godności i nietykalności osobistej;
  - 4) swobody wypowiedzi, wyrażania własnych opinii, sądów, w sprawach którego nie dotyczą;

- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej 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) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) 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;
- 11) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych, a w przypadku dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym – rozwijanie świadomości istnienia odmienności językowej i kulturowej;
- 12) w przedszkolach umożliwiających dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, o których mowa w ustawie z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej – przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym poprzez rozbudzanie ich świadomości narodowej, etnicznej i językowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego na dalszych etapach edukacyjnych.

### 3. Zadania przedszkola:

- 1) zapewnienie opieki, wychowania i nauki w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
- 2) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu;
- 3) organizowanie pracy z dziećmi zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki, wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci;
- 4) dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości rozwojowych dziecka;
- 5) organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi w zakresie dopuszczonymi możliwościami techniczno-lokalowymi i organizacyjnymi przedszkola;
- 7) pomoc dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej i materialnej;
- 8) informowanie rodziców na bieżąco o postępach dziecka;
- 9) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych przez przedszkole.

## § 7.

1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
  - 1) właściwe organizowanie procesu wychowawczo-dydaktycznego w języku polskim oraz wykorzystywanie treści związanych z historią, geografą tradycją i kulturą naszego kraju, ze szczególnym uwzględnieniem regionu Wielkopolski;
  - 2) prowadzenie nauki religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice/opiekunowie prawni wyrażają takie życzenie w formie oświadczenia pisemnego składanego na początku każdego roku szkolnego.
2. Przedszkole zatrudnia nauczyciela religii, katechetę przedszkolnego, zwanego dalej nauczycielem religii wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania wydanego przez właściwe władze kościelne lub wyznaniowe. Cofnięcie skierowania jest podstawą do rozwiązania umowy o pracę z nauczycielem religii.
3. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć tygodniowo, po 30 minut każde.

## § 8.

1. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej, wg następujących zasad:
  - 1) dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwóch nauczycieli, którzy sprawują bezpośrednią opiekę nad dzieckiem i odpowiadają za jego bezpieczeństwo podczas pobytu w przedszkolu, w ogrodzie przedszkolnym oraz poza terenem placówki;
  - 2) wszystkie wyjścia poza teren przedszkola odnotowywane są przez nauczyciela w dzienniku zajęć;
  - 3) przedszkole może organizować dla dzieci różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki;
  - 4) wycieczki i spacery poza teren przedszkola powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z regulaminem spacerów i wycieczek obowiązującym w przedszkolu:
    - a) każdy wyjazd na wycieczkę nauczyciel zgłasza dyrektorowi przedszkola na druku „karta wycieczki”;
    - b) rodzice/opiekunowie prawni wyrażają pisemną zgodę na udział dziecka w wycieczce,
    - c) liczba przewożonych osób nie może być większa niż liczba miejsc określonych w dowodzie rejestracyjnym pojazdu,
    - d) opiekę nad grupą sprawuje nauczyciel oraz inna osoba dorosła (pracownik przedszkola, rodzic – na prawach pełnoprawnego opiekuna po podpisaniu stosownego oświadczenia o odpowiedzialności za zdrowie i życie powierzonych dzieci); w przypadku dzieci do 10 roku życia liczba uczestników pozostających pod opieką jednego wychowawcy nie może przekraczać 15 osób,
    - e) podczas pobytu na basenie - jeżeli takie wyjazdy są organizowane w ciągu roku szkolnego - opiekę sprawuje 1 osoba dorosła na 10 wychowanków,
    - f) podczas zajęć w wodzie za dzieci odpowiada instruktor,
    - g) warunkiem uczestnictwa dzieci w zajęciach na basenie jest pisemna zgoda rodziców/opiekunów prawnych.
  - 5) podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych grup, odbywają się na wyznaczonych terenach ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci;
  - 6) zabawy poza budynkiem przedszkola nakładają na nauczyciela obowiązek sprawdzenia terenu zajęć;

- 7) ustalony dzienny harmonogram pracy grup powinien być zgodny z zasadami higieny psychicznej dziecka, uwzględniać równomierne rozłożenie zajęć w czasie, ich różnorodność oraz codzienny pobyt na świeżym powietrzu (zależnie od warunków atmosferycznych);
- 8) dzieci w czasie pobytu w przedszkolu mają zapewniony odpoczynek w formie ćwiczeń relaksacyjnych, muzykoterapii, bajko terapii;
- 9) dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;
- 10) nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
- 11) nauczyciel opuszcza oddział w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich bieżących sprawach dotyczących wychowanków;
- 12) nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi;
- 13) pomieszczenia przedszkolne posiadają zgodnie z obowiązującymi normami – oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową;
- 14) dyrektor przedszkola ma prawo do czasowego zawieszenia zajęć, po uprzednim powiadomieniu organu prowadzącego, gdy:
  - a) nastąpi awaria urządzeń grzewczych,
  - b) występują na danym terenie klęski żywiołowe, epidemie lub inne zdarzenia zagrażające zdrowiu dzieci.
- 15) sale zajęć są wietrzone w sposób zapewniający świeże powietrze w ciągu całego dnia;
- 16) każdorazowo nauczyciel kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnię, łazienkę, plac zabaw) oraz sprzęt i pomoce używane przez dzieci;
- 17) jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan techniczny znajdujących się w nim urządzeń, jak i wyposażenie mogą stwarzać zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel jest zobowiązany wyprowadzić dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić niezwłocznie o tym fakcie dyrektora przedszkola;
- 18) w przedszkolu nie są stosowane żadne zabiegi lekarskie; z wyjątkiem dzieci przewlekle chorych,
- 19) przedszkole powiadamia rodziców/opiekunów prawnych o stwierdzonych u dziecka dolegliwościach zdrowotnych (podwyższona temperatura, ból brzucha, biegunka, wymioty itp.);
- 20) w przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej, rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia dyrektora przedszkola, a po jej ustaniu do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego zdolność do przebywania dziecka w grupie przedszkolnej;
- 21) zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do przebywania dziecka w grupie przedszkolnej wymagane jest również w przypadku przebycia przez dziecko operacji lub zabiegu chirurgicznego;
- 22) w razie nieszczęśliwego wypadku dziecka nauczyciel ma obowiązek:
  - a) udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku,
  - b) powiadomić dyrektora przedszkola,
  - c) powiadomić rodziców,
  - d) powiadomić nauczyciela zmiennego.
- 23) obowiązkiem dyrektora jest skompletowanie dokumentacji powypadkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 24) przedszkole organizuje ubezpieczenie dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków na koszt i za zgodą rodziców.

2. W celu zapewnienia dzieciom pełnego bezpieczeństwa przedszkole określa szczegółowe zasady przyprawiania i odbierania dziecka z przedszkola:
- 1) w sprawowaniu opieki nad dziećmi, konieczne jest przestrzeganie przez rodziców/opiekunów prawnych obowiązku osobistego przyprawiania i odbierania dziecka z przedszkola;
  - 2) dzieci mogą być również odbierane przez inne osoby pełnoletnie upoważnione pisemnie przez rodziców/opiekunów prawnych, w związku z tym nauczyciel w pierwszych dniach września zobowiązany jest do pobrania pisemnych oświadczeń, kto jest upoważniony do odbierania dziecka z przedszkola;
  - 3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez starsze rodzeństwo, które ukończyło 16 rok życia, na podstawie pisemnego upoważnienia rodziców/opiekunów prawnych;
  - 4) rodzice/opiekunowie prawni ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
  - 5) nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy osoba odbierająca dziecko jest pod wpływem alkoholu lub jej stan wskazuje na brak możliwości zapewnienia dziecku bezpieczeństwa. O odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie powiadamia dyrektora przedszkola oraz podejmuje czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka;
  - 6) dzieci przyprawiane są do przedszkola od godz. 6.30 do godz. 8.00;
  - 7) rodzice lub prawni opiekunowie mają obowiązek odebrać dziecko z przedszkola do godziny zadeklarowanej w karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola. W przypadku nie odebrania dziecka do zadeklarowanej godziny ma zastosowanie odpowiednia procedura obowiązująca w regulaminie przedszkola;
  - 8) ze względów organizacyjnych, a zwłaszcza konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprawienie dziecka do przedszkola było zgłoszone do godz. 8.00 danego dnia – osobiście lub telefonicznie, a także rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do powiadomienia przedszkola o nieobecności dziecka z powodu choroby.

## § 9.

Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej:

- 1) na terenie przedszkola istnieje możliwość organizacji eksperymentu i innowacji pedagogicznej; mogą one dotyczyć wszystkich lub też wybranych zajęć edukacyjnych i obejmować wszystkie grupy wiekowe lub wybrane;
- 2) nauczyciele dobrowolnie podejmują się organizacji innowacji lub eksperymentu;
- 3) uchwałę w sprawie innowacji lub eksperymentu podejmuje Rada Pedagogiczna zachowując obowiązujące procedury.

## § 10.

Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

- 1) przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom/opiekunom prawnym oraz nauczycielom;
- 2) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne;
- 3) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka;
- 4) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom/opiekunom prawnym dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców/opiekunów prawnych oraz

- nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora;
  - 6) pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda i terapeuci pedagogiczni zwani dalej „specjalistami”.
  - 7) organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
    - a) rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci,
    - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
    - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
    - d) innymi przedszkolami i placówkami,
    - e) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci;
  - 8) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
    - a) dziecka,
    - b) rodziców/opiekunów prawnych dziecka,
    - c) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem,
    - d) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
  - 9) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w formie:
    - a) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
    - b) porad i konsultacji.
  - 10) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom/opiekunom prawnym dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń;
  - 11) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5;
  - 12) zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4;
  - 13) zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne organizowane są dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10;
  - 14) porady i konsultacje dla dzieci oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści;
  - 15) nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci oraz rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień, a także zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci;
  - 16) działania, o których mowa w pkt 15 obejmują obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
  - 17) w razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola;
  - 18) planowanie i koordynowanie udzielania dziecku posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do

- obowiązków zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem;
- 19) dyrektor przedszkola tworzy zespół, który opracowuje indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny (IPET):
    - a) program opracowuje się w terminie do 30 września roku szkolnego, w którym dziecko rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie wychowania przedszkolnego albo kształcenia odpowiednio w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub ośrodku, albo
    - b) 30 dni od dnia złożenia w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub ośrodku, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, albo
    - c) 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program- w przypadku gdy dzieci/uczeń kontynuuje wychowanie przedszkolne albo kształcenie odpowiednio w danym przedszkolu, danej innej formie wychowania przedszkolnego, danej szkole lub danym ośrodku”.
  - 20) zespół tworzony jest dla:
    - a) dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii,
    - b) uchylony
  - 21) pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez dyrektora przedszkola. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów;
  - 22) zadania i sposób działania zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy szczególne;
  - 23) zadaniem pedagoga i psychologa w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
    - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron dziecka,
    - b) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - c) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.
  - 24) zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
    - a) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci, w tym mowy głośnej i pisma,
    - b) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym dzieciom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z tym dzieckiem,
    - c) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci,
    - d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej,
    - e) współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka.

### **ROZDZIAŁ III** **Organy przedszkola**

#### **§ 11.**

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

- 3) Rada Rodziców.
2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

#### § 12.

1. Dyrektor przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu przez organ prowadzący.
2. Dyrektor przedszkola w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą placówki i reprezentuje ją na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników administracji i obsługi;
  - 2) przyjmuje dzieci do przedszkola;
  - 3) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
  - 4) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje uchwały podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 5) dokonuje oceny pracy nauczycieli i oceny ich dorobku zawodowego, w związku z uzyskiwaniem kolejnych stopni awansu zawodowego;
  - 6) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju;
  - 7) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną: powołuje zespoły dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego; wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu; ustala dla dziecka formy, sposoby i okres udzielania pomocy oraz wymiar godzin; informuje rodziców o udzielanych dla dziecka formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej; decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania dziecku danej formy pomocy; informuje rodziców o terminie spotkania zespołu;
  - 8) zezwala na spełnienie przez dziecko 5-letnie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem;
  - 9) sprawuje nadzór pedagogiczny; opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan; przed zakończeniem każdego roku szkolnego przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców informację o realizacji planu nadzoru pedagogicznego zawierającą zakres wykonania planu oraz wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego;
  - 10) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego;
  - 11) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje obsługę administracyjną, finansową i gospodarczą przedszkola;
  - 12) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 13) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym;
  - 14) jeżeli przerwa w działalności oświatowej przedszkola trwa co najmniej 14 dni dokonuje kontroli obiektów należących do placówki pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów; z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział, a kopię protokołu przekazuje się organowi prowadzącemu;
  - 15) na wniosek Rady Pedagogicznej ustala ramowy rozkład dnia, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców/opiekunów prawnych;
  - 16) opracowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;

- 17) wstrzymuje uchwały Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 18) współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
- 19) kieruje polityką kadrową przedszkola, decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników placówki;
- 20) przyznaje nagrody i kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom placówki;
- 21) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
- 22) podejmuje decyzję o skreśleniu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 23) powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko 5-letnie i 6-letnie o spełnianiu przez nie w przedszkolu rocznego obowiązku przygotowania przedszkolnego;
- 24) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.;
- 25) koordynuje współdziałanie organów przedszkola, zapewnia im swobodne działanie zgodnie z prawem oraz wymianę informacji między nimi;
- 26) prowadzi dokumentację kancelaryjno-archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 27) w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów nauczania lub wychowania w przedszkolu opracowuje w uzgodnieniu z organem prowadzącym przedszkolny program i harmonogram poprawy efektywności nauczania lub wychowania;
- 28) w przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go nauczyciel wskazany przez organ prowadzący;
- 29) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.;
- 30) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka oraz wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

### § 13.

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków;
  - 5) przygotowanie projektu statutu placówki albo jego zmian oraz przyjęcie go do realizacji w formie podjętej uchwały;
  - 6) podejmowanie uchwały w sprawie zestawu programów wychowania przedszkolnego;
7. Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - 1) organizację pracy placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
  - 2) projekt planu finansowego placówki;

- 3) program wychowania przedszkolnego przedstawiony przez nauczyciela dyrektorowi;
- 4) powierzenie stanowiska dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata na stanowisko dyrektora;
- 5) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
- 6) propozycje dyrektora placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 7) pracę dyrektora, w przypadku dokonywania jego oceny, a opinie przedstawia organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny;
8. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze i po zakończeniu roku szkolnego.
9. Zebrania mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego Rady Rodziców, organu prowadzącego, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów, w obecności co najmniej 2/3 liczby jej członków.
11. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
12. Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora oraz do Kuratorium Oświaty o zbadanie i ocenę działalności przedszkola, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w placówce.
13. Dyrektor może wstrzymać wykonywanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.
14. Zasady prac Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności, o którym mowa w § 13 ust. 5.

#### **§ 14.**

1. Rada Rodziców jest społecznie działającym organem na rzecz placówki.
2. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
3. Rada Rodziców bierze udział w życiu przedszkola na zasadach określonych w ustawie oświaty, wydanych na jej podstawie rozporządzeniach oraz statucie przedszkola.
4. Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok.
5. Rada Rodziców liczy tylu członków, ile jest oddziałów w przedszkolu.
6. W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału.
7. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
8. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa się w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
9. Decyzje Rady Rodziców są jawne.
10. Rada Rodziców może porozumiewać się z Radami Rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych i ustalać zasady i zakres współpracy.
11. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
12. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) wybieranie ze swego grona przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora;
  - 2) w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów nauczania oraz wychowania w przedszkolu, opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności nauczania lub wychowania;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
  - 4) opiniowanie podjęcia działalności w przedszkolu stowarzyszeń lub innych organizacji;
  - 5) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego przedszkola;
  - 6) przedstawianie swojej opinii o pracy nauczyciela, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela;
  - 7) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
  - 8) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
13. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł (zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin).
14. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
15. W zebraniach Rady Rodziców może uczestniczyć z głosem doradczym dyrektor placówki.
16. Do udziału w zebraniach zapraszane mogą być inne osoby z głosem doradczym.

#### **§ 15.**

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, 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 przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
3. Organy przedszkola współdziałają ze sobą na zasadach określonych w przepisach prawa i w statucie przedszkola:
  - 1) rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach opieki i kształcenia dzieci;
  - 2) wszystkie działania podejmowane przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców są konsultowane z dyrektorem placówki;
  - 3) dyrektor, co najmniej 2 razy w roku spotyka się z Radą Rodziców w celu poinformowania jej o działalności placówki;
  - 4) na wniosek Rady Rodziców dyrektor jest zobowiązany zaprosić na posiedzenie Rady Pedagogicznej jej przedstawiciela;
  - 5) dyrektor koordynuje współpracę wszystkich organów placówki tak, aby dać możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą, regulaminem Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
  - 6) bieżące informacje, wynikające z posiedzeń Rady Rodziców przekazywane są członkom Rady Pedagogicznej przez dyrektora placówki;
  - 7) współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu placówki.

## ROZDZIAŁ IV Organizacja Przedszkola

### § 16.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora w terminie określonym przez organ prowadzący.
4. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
5. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów;
  - 2) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 3) liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w danym roku szkolnym;
  - 4) inne dane, konieczne do zaplanowania prawidłowej organizacji pracy przedszkola.
6. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.
7. 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.
8. Maksymalna liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 150.
9. W przedszkolu łącznie jest maksymalnie 6 oddziałów:
  - 1) oddziały sześciolatek;
  - 2) oddziały zbliżone wiekowo.
10. Liczba oddziałów w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki może ulec zmianie.
11. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
  - 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów;
  - 2) wspólny pokój nauczycielski;
  - 3) wspólne pomieszczenie administracyjno-gospodarcze;
  - 4) wspólną kuchnię i stołówkę;
  - 5) szatnie dla dzieci;
  - 6) gabinet do pracy z dziećmi, którym udziela się pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
13. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie/placu zabaw.
14. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych do użytku przez dyrektora przedszkola:
  - 1) nauczyciel przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami, może również zaproponować program opracowany przez innego autora;

- 2) zaproponowany program powinien być dostosowany do możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony;
  - 3) dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku w przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego;
  - 4) dopuszczone do użytku programy stanowią przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego;
  - 5) dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
15. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
16. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe finansowane przez organ prowadzący (logopedia, rytmika, język angielski, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, terapia pedagogiczna). Częstotliwość i czas ich trwania ujęte są w projekcie organizacyjnym przedszkola na dany rok szkolny.
17. Dzieci mogą uczestniczyć w organizowanych przez przedszkole zajęciach dodatkowych dostosowanych do ich potrzeb, zdolności i możliwości rozwojowych:
- 1) rodzaj zajęć dodatkowych zależy od wyboru rodziców/opiekunów prawnych;
  - 2) zajęcia dodatkowe w przedszkolu nie mogą wiązać się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców;
  - 3) organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola.
18. Dzieci mogą uczestniczyć w kółkach zainteresowań, które są także nieodpłatne, prowadzone społecznie przez nauczycieli naszej placówki za zgodą dyrektora i rodziców. Przed rozpoczęciem kółek zainteresowań nauczyciele przygotowują program do ww. zajęć. Zajęcia te dokumentowane są w dodatkowych dziennikach zajęć.
19. Od 1 września 2016 r. przedszkole zapewnia zajęcia z języka obcego dla wszystkich dzieci.
20. Dokonując wyboru języka obcego nowożytnego do posługiwania się którym będą przygotowywane dzieci uczęszczające do przedszkola, należy brać pod uwagę, jaki język obcy nowożytny jest nauczany w szkole podstawowej na terenie gminy;
21. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
- 1) dla dzieci 3-4 letnich około 15-20 minut;
  - 2) dla dzieci 5-6 letnich 30 minut.

## § 17.

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Terminy i zasady przyjęcia dzieci do przedszkola określa corocznie organ prowadzący przedszkole. Jeżeli placówka nie otrzyma wytycznych w sprawie naboru na dany rok szkolny od organu prowadzącego, dyrektor przedszkola ustala nabór dzieci od dnia 1 do 31 marca danego roku.
3. Dzieci kontynuujące edukację przedszkolną nie biorą udziału w rekrutacji. Rodzice tych dzieci składają „Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego”, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
4. W przypadku nierespektowania przez rodziców zapisów statutu przedszkola (nieterminowe wnoszenie opłat za uczęszczanie dziecka do przedszkola lub zaleganie z opłatami) dyrektor ma prawo nieuwzględnienia „Deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego”.
5. Na podstawie liczby złożonych deklaracji, dyrektor określa liczbę miejsc wolnych w przedszkolu.
6. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest „Karta zgłoszenia dziecka”.
7. Do przedszkola w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Borek Wlkp.

8. W przypadku większej liczby kandydatów na I etapie postępowania rekrutacyjnego brane będą pod uwagę następujące kryteria:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
  - 2) niepełnosprawność kandydata,
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata w rodzinie,
  - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
  - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.Kryteria powyższe mają jednakową wartość – 5 pkt.
9. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na I etapie postępowania rekrutacyjnego odbędzie się II etap, w którym będą brane pod uwagę dodatkowe kryteria ustalone przez Radę Miejską odrębną uchwałą.
10. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na II etapie postępowania rekrutacyjnego dyrektor może ustalić dodatkowe kryteria naboru.
11. W przypadku wolnych miejsc po zakończeniu II etapu postępowania rekrutacyjnego dyrektor może przyjąć dzieci zamieszkałe poza terenem Gminy Borek Wlkp.
12. Dyrektor zarządzeniem wewnętrznym powołuje Komisję Rekrutacyjną decydującą o kolejności przyjmowania dzieci na dany rok szkolny w składzie trzech przedstawicieli rady pedagogicznej;
13. W pracach komisji w roli obserwatora może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego.
14. Komisja odbywa posiedzenie po zakończeniu naboru w miesiącu kwietniu.
15. W przypadku, gdy liczba dzieci zgłoszonych do przedszkola jest mniejsza od liczby wolnych miejsc, dyrektor przedszkola może odstąpić od powołania Komisji Rekrutacyjnej.
16. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci nieprzyjętych do przedszkola mogą oczekiwać na zwalnianie się miejsce w ciągu roku szkolnego.
17. Decyzję o przyjęciu dziecka do przedszkola po okresie rekrutacji lub w ciągu roku szkolnego podejmuje dyrektor.

## **§ 18.**

Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków w następujących przypadkach:

- 1) nie zgłoszenia się dziecka w terminie do 10 września w danym roku szkolnym po uprzednim skontaktowaniu się z rodzicami/opiekunami prawnymi;
- 2) powtarzającego się nieterminowego regulowania należności za korzystanie z usług przedszkola bądź ich nie uiszczania przez dwa okresy płatności;
- 3) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka trwającej ponad dwa miesiące, po uprzednim pisemnym powiadomieniu rodziców/opiekunów prawnych;
- 4) w terminie 7 dni od podjęcia uchwały przez Radę Pedagogiczną dyrektor przedszkola powiadamia w formie pisemnej rodziców/opiekunów prawnych o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola; rodzicom/opiekunom prawnym przysługuje prawo odwołania od decyzji dyrektora do organu prowadzącego w terminie 7 dni od daty jej otrzymania;
- 5) nieprzestrzegania przez rodziców/opiekunów prawnych postanowień niniejszego statutu.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Wychowankowie przedszkola**

#### **§ 19.**

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. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. Dzieci niepełnosprawne przyjmowane są do przedszkola na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. 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.
4. Przedszkole zapewnia dzieciom 6-letnim realizację obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
  - 1) obowiązek rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat;
  - 2) w przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 3, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego;
  - 3) rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi są zobowiązani do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola oraz zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
  - 4) niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - 5) przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%.
5. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego przez dziecko nieposiadające orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego może być odroczone, jednak nie dłużej niż o jeden rok.
6. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej. Opinię w sprawie odroczenia spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko wydaje poradnia na wniosek rodziców/prawnych opiekunów.
7. Odroczenie odbywa się na wniosek rodziców, do którego rodzice są zobowiązani dołączyć opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania obowiązku szkolnego, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię pedagogiczno-psychologiczną.
8. Dziecko odroczone realizuje ponownie roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego.
9. Każde dziecko przebywające w przedszkolu ma prawo do:
  - 1) życia i rozwoju – dziecko powinno mieć zagwarantowane warunki sprzyjające jego rozwojowi, doskonaleniu jego umiejętności, pobudzania do aktywności, działania;
  - 2) identyczności – dorośli powinni dziecko szanować, dawać mu wolność (pozwalać podejmować decyzje, nie ograniczać jego aktywności twórczej, poznawczej itd.);
  - 3) godności i nietykalności osobistej;
  - 4) swobody wypowiedzi, wyrażania własnych opinii, sądów, w sprawach którego nie dotyczą;

- 5) swobody myślenia – dorośli nie mają prawa ingerować w ten proces, co najwyżej nadawać mu kierunek zgodny z dobrem wychowanka, nie mogą manipulować nim (tzn. ukierunkowywać myślenia dziecka w celu osiągnięcia konkretnego celu);
  - 6) wolności od przemocy fizycznej lub psychicznej, wyzysku, nadużyć seksualnych i wszelkiego okrucieństwa – nikt nie ma prawa znęcać się nad dzieckiem fizycznie ani psychicznie, wychowanek musi mieć poczucie pełnego bezpieczeństwa;
  - 7) ochrony zdrowia – personel przedszkola ma obowiązek dbać o zdrowie fizyczne i psychiczne dziecka;
  - 8) wypoczynku i czasu wolnego – nauczyciel ma obowiązek zorganizować zajęcia tak, aby w ich trakcie znalazł się czas wolny do wykorzystania przez dziecko zgodnie z jego decyzją, a także by dziecko miało możliwość efektywnego wypoczynku;
  - 9) korzystania z dóbr kultury – dziecko powinno mieć zapewniony dostęp do kultury (wystawy, przedstawienia teatralne, spektakle filmowe, spotkania z literaturą i czasopiśmiennictwem dla dzieci, itd.), która jest nieodłącznym aspektem rozwoju;
  - 10) prawo do informacji – dorośli mają obowiązek dostarczać dziecku informacje o otaczającym świecie w formie dostosowanej do wieku i możliwości intelektualnych odbiorcy;
  - 11) prawo do znajomości swoich praw – dzieci powinny mieć świadomość swoich praw i umieć z nich korzystać;
  - 12) prawo do specjalistycznej opieki – osoby tworzące personel przedszkola muszą być kompetentne, odpowiednio przeszkolone i przygotowane wszechstronnie do pełnienia swoich funkcji;
  - 13) życzliwego i podmiotowego traktowania – dziecko musi być w pełni akceptowanym członkiem społeczności przedszkolnej, który ma swoją autonomię (indywidualny rozwój), prawo podejmowania decyzji, swobody, spontaniczności oraz przeżywania świata i przeżywania siebie;
10. Każde dziecko przebywające w przedszkolu ma obowiązek:
- 1) stosowania się do norm i zwyczajów panujących w przedszkolu;
  - 2) wykonywania poleceń nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
  - 3) szanowania sprzętów i zabawek;
  - 4) poszanowania praw rówieśników, w tym prawa do wspólnej zabawy;
  - 5) rozwiązywania konfliktów bez użycia przemocy;
  - 6) bezwzględnego podporządkowania się nakazom dotyczącym zasad bezpieczeństwa podczas pobytu w przedszkolu, w ogrodzie, podczas spacerów i wycieczek;
  - 7) kulturalnego zachowania, używania form grzecznościowych, życzliwego traktowania pracowników przedszkola i rówieśników.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Rodzice**

#### **§ 20.**

##### **Do podstawowych obowiązków rodziców/opiekunów prawnych należy:**

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
- 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- 3) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji;
- 4) przyrowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;

- 7) respektowanie czasu pracy przedszkola; w razie pozostawienia dziecka w przedszkolu po godzinie zadeklarowanej w umowie cywilno-prawnej – pokrywanie kosztów opieki przez placówkę;
- 8) aktywne włączanie się w życie przedszkola;
- 9) przekazywanie nauczycielom informacji dotyczących możliwości osiągnięcia wspólnych (tj. domu i przedszkola) celów edukacyjnych, współpraca z nauczycielami;
- 10) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji oraz zarządzeń dyrektora.

#### **§ 21.**

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z zadaniami wynikającymi z podstawy programowej wychowania przedszkolnego i programu wychowania przedszkolnego, planu rocznego przedszkola, planów miesięcznych poszczególnych grup;
  - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju, w tym wyników diagnozy gotowości szkolnej;
  - 3) korzystania z porad i wskazówek nauczycieli, dotyczących rozpoznawania trudności wychowawczych i metod zapobiegania tym trudnościom;
  - 4) stałych spotkań z nauczycielem w celu wymiany informacji na tematy wychowawczo-dydaktyczne;
  - 5) współuczestniczenia w organizowaniu wycieczek oraz imprez kulturalnych dla dzieci i rodziców;
  - 6) wymagania od przedszkola wysokiej jakości usług edukacyjnych;
  - 7) występowania w imieniu dziecka do dyrektora przedszkola w obronie praw dziecka, jeśli zostały one naruszone;
  - 8) wzbogacania wiedzy na temat wychowania dziecka;
  - 9) aktywnego włączania się w życie przedszkola;
  - 10) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
  - 11) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo (Radę Rodziców).

#### **§ 22.**

Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny dyrektora i Rady Rodziców.

#### **§ 23.**

Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu 3 razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.

#### **§ 24.**

Przedszkole ściśle współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi poprzez rozmaite formy współdziałania:

- 1) zebrania grupowe (3-4 razy w roku, w zależności od potrzeb);
- 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, pedagogiem, logopedą, nauczycielami prowadzącymi zajęcia dodatkowe;

- 3) kąciaki dla rodziców;
- 4) zajęcia otwarte;
- 5) udział w organizacji imprez przedszkolnych (festyny, pikniki rodzinne, wyjazdy integracyjne grup, itp.);
- 6) systematyczne umieszczanie informacji i komunikatów na stronie internetowej przedszkola;
- 7) współpracę z Radą Rodziców;
- 8) pedagogizacja rodziców.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

#### **§ 25.**

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka, respektuje jego prawa.
3. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
  - 1) współdziałanie z rodzicami/opiekunami prawnymi w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców/opiekunów prawnych do znajomości zadań wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz programu realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 2) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego, wybranym do realizacji programem wychowania przedszkolnego oraz odpowiedzialności za jej jakość;
  - 3) stosowanie nowoczesnych i twórczych metod nauczania i wychowania;
  - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie indywidualnego procesu rozwojowego poszczególnych wychowanków i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych dla potrzeb ewentualnej wczesnej interwencji specjalistycznej oraz dokumentowanie tych obserwacji:
    - a) sposób prowadzenia obserwacji i jej dokumentowania należą do wyboru nauczyciela,
    - b) arkusz obserwacji zatwierdza dyrektor przedszkola.
  - 5) objęcie diagnozą pedagogiczną dziecka w roku poprzedzającym rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego;
  - 6) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, jego zdolności i zainteresowań zgodnie z potrzebami;
  - 7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń u dzieci;
  - 8) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 9) ponoszenie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu dziecka w przedszkolu oraz poza jego terenem – w czasie imprez, spacerów i wycieczek;
  - 10) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 11) wykorzystywanie zdobytej wiedzy w twórczej pracy z dziećmi;
  - 12) dbanie o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troszczenie się o estetykę pomieszczeń;
  - 13) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;

- 14) realizowanie zaleceń dyrektora przedszkola i osób kontrolujących placówkę;
  - 15) branie czynnego udziału w pracach Rady Pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;
  - 16) dbanie o prawidłową organizację pracy i przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego;
  - 17) przestrzeganie tajemnicy służbowej zgodnie z pragmatyką nauczyciela;
  - 18) wykonywanie powierzonych zadań zgodnie z harmonogramem oraz przyjętymi godzinami zastępczymi;
  - 19) realizowanie innych zadań zaleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności przedszkola.
4. Nauczyciel odpowiada za:
- 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jej opiece dzieci;
  - 2) dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należytym stanie;
  - 3) czystość wychowanków i stan zdrowia;
  - 4) niezgodne z obowiązującym regulaminem wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków;
  - 5) odpowiedzialność materialną za sprzęt i materiały w przydzielonych oddziałach.
5. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej, metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych;
  - 2) realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki;
  - 3) podejmowania decyzji o wyborze programu nauczania;
  - 4) decydowania o doborze form i metod pracy;
  - 5) opracowywania i wdrażania przedsięwzięć i programów na rzecz doskonalenia swojej pracy i podnoszenia jakości pracy placówki;
  - 6) ubiegania się o kolejne stopnie awansu zawodowego;
  - 7) możliwości prawidłowego przebiegu stażu;
  - 8) pomocy w spełnianiu wymagań w zakresie jakości pracy placówki oraz w podejmowaniu nowatorskich form pracy;
  - 9) publikowania materiałów związanych z wykonywaną pracą;
  - 10) promowania swoich działań w środowisku lokalnym;
  - 11) uczestnictwa w szkoleniach, warsztatach, szkoleniach WDN, zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami placówki;
  - 12) uczestnictwa w wymianie doświadczeń pomiędzy placówkami;
  - 13) dofinansowania doskonalenia zewnętrznego w ramach posiadanych środków finansowych zgodnie z potrzebami przedszkola;
  - 14) wynagrodzeń za swoją pracę;
  - 15) urlopu wypoczynkowego;
  - 16) uprawnień o charakterze socjalnym;
  - 17) uprawnień do nagród i wyróżnień.

## § 26.

1. Do zadań logopedy należy:
  - 1) przeprowadzanie badań wstępnych, celem ustalenia stanu mowy dziecka – w tym mowy głośnej;
  - 2) diagnozowanie oraz odpowiednio do wyników diagnozy organizowanie pomocy logopedycznej;
  - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej oraz w grupach z dziećmi, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy;

- 4) prowadzenie doradztwa logopedycznego dla nauczycieli i rodziców na zasadzie współpracy w celu ujednoczenia terapii;
  - 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
  - 6) branie udziału w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami;
  - 7) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.
2. Do zadań pedagoga przedszkolnego należy:
- 1) organizowanie pomocy dzieciom w celu wyrównywania braków w wiadomościach;
  - 2) organizowanie pomocy dzieciom wykazującym problemy wychowawcze;
  - 3) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
  - 4) prowadzenie dziennika pracy pedagoga;
  - 5) poufność wszelkich danych osobowych zgromadzonych w trakcie swojej działalności;
  - 6) informowanie dyrektora przedszkola o wszelkich trudniejszych problemach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ujawnionych podczas wykonywania swoich obowiązków;
  - 7) wnioskowanie o skierowanie dzieci na badania do poradni psychologiczno – pedagogicznej.
3. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy:
- 1) sprawowanie opieki nad dziećmi poprzez: każdorazowe kontrolowanie terenu, sali, sprzętu, pomocy przed rozpoczęciem zajęć; opuszczania sali w momencie przyścia innego nauczyciela; informowanie innych nauczycieli oddziału o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
  - 2) zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim dzieciom – zdrowym, niepełnosprawnym – podczas zajęć w przedszkolu i na terenie przedszkolnym;
  - 3) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw;
  - 4) organizowanie sytuacji wychowawczych tak, by proces integracji dzieci zdrowych i niepełnosprawnych przebiegał prawidłowo;
  - 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji, konsultowanie własnych spostrzeżeń z dyrektorem przedszkola, psychologiem i innymi specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu; obserwacja pedagogiczna zakończona jest analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
  - 6) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania, m.in.: informowanie rodziców (prawnych opiekunów) o realizowanych zadaniach, wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy; zapoznanie z podstawą programową i aktami prawnymi regulującymi pracę przedszkola; udzielanie rzetelnych informacji o postępie w rozwoju dziecka, przekazywanie informacji w warunkach zapewniających dyskrecję; ustalanie z rodzicami (opiekunami prawnymi) wspólnych kierunków działań wspomagających rozwój i wychowanie ich dzieci;
  - 7) aktywizowanie dzieci, stwarzanie możliwości do poznawania otaczającej rzeczywistości, wspieranie ich rozwoju psychofizycznego, zdolności i zainteresowań.
4. Do zadań nauczyciela języka angielskiego należy:
- 1) realizowanie zajęć przy użyciu nowoczesnych i atrakcyjnych metod pracy z dziećmi dostosowanych do wieku i potrzeb dzieci;
  - 2) prowadzenie zajęć zgodnie z programem dla dzieci przedszkolnych;
  - 3) prowadzenie kącika języka angielskiego;
  - 4) przeprowadzanie zajęć otwartych dla rodziców;
  - 5) przygotowanie dzieci do udziału w imprezach okolicznościowych organizowanych przez przedszkole;
  - 6) indywidualizowanie pracy z dziećmi zarówno zdolnymi jak i posiadającymi określone trudności.

5. Do zadań nauczyciela rytmiki należy:

- 1) odpowiedzialność za przygotowanie zajęć edukacyjnych;
- 2) realizowanie zajęć przy użyciu nowoczesnych i atrakcyjnych metod pracy z dziećmi z wykorzystaniem instrumentu muzycznego oraz dostosowanych do wieku i potrzeb dzieci;
- 3) współpraca z nauczycielami;
- 4) opracowanie programu zajęć do poszczególnych oddziałów wiekowych.

6. Do zadań nauczyciela religii należy:

- 1) nauczanie religii na podstawie programu opracowanego i zatwierdzonego przez właściwe władze kościelne;
- 2) wychowywanie dzieci w duchu dawania świadectwa prawdzie;
- 3) podejmowanie twórczych działań na rzecz przemiany duchowej dzieci;
- 4) kształtowanie u dzieci odpowiedzialności za siebie, drugiego człowieka, wspólnotę kościoła oraz wrażliwości na ludzką krzywdę;
- 5) głoszenie Słowa Bożego.

7. Do obowiązków wszystkich pracowników wymienionych w § 26 ust. 3 – 6 należy:

- 1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego przez dyrektora;
- 2) dokonywanie w określonym terminie wyznaczonych badań kontrolnych;
- 3) w każdej sytuacji zachowanie się kulturalnie i taktownie, swoja osobą dbanie o dobre imię przedszkola;
- 4) dbałość o mienie przedszkolne;
- 5) przestrzeganie współżycia społecznego;
- 6) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
- 7) uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej;
- 8) realizowanie zaleceń dyrektora przedszkola i osób kontrolujących placówkę;
- 9) bezwzględne przestrzeganie zasad związanych z zachowaniem bezpieczeństwa dzieci, powierzonych naszej opiece;
- 10) przestrzeganie tajemnicy służbowej zgodnie z pragmatyką nauczyciela;
- 11) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania wychowanków stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa wychowanków, niezwłocznego powiadomienia dyrektora placówki o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach mających znamiona demoralizacji, przestępstwa lub stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia wychowanków, zwrócenia uwagi na osoby postronne przebywające na terenie placówki w tym także ogrodu, zwrócenia się do osoby postronnej o podanie celu pobytu oraz powiadomienie dyrektora bądź doprowadzenie osoby postronnej do dyrektora;
- 12) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) dbanie o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troszczenie się o estetykę pomieszczeń.

### § 27.

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
3. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor przedszkola.
4. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:
  - 1) pomoc nauczycielowi w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w sali i w szatni;
  - 2) pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek;
  - 3) czuwanie nad wypoczynkiem dzieci;

- 4) przygotowanie do posiłków;
- 5) czuwanie nad należyтым spożyciem posiłków przez dzieci;
- 6) pomoc w przygotowaniu pomocy do zajęć;
- 7) pomoc w przygotowaniu uroczystości organizowanych w grupie;
- 8) pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience;
- 9) usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci – jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest nie możliwe, zgłaszanie dyrektorowi przedszkola;
- 10) otaczanie dziecka opieką od chwili przejścia dziecka od osoby przyprowadzającej je do przedszkola;
- 11) odbieranie dzieci dojeżdżających z autobusu i doprowadzenie ich do danej grupy;
- 12) czuwanie nad zgodnym z przepisami prawa wydawaniem dzieci odchodzących do domu;
- 13) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w sali i szatni;
- 14) otwieranie drzwi interesantom;
- 15) powiadamianie dyrektora przedszkola lub osób upoważnionych o przybyłych osobach z zewnątrz;
- 16) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
- 17) przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych, tajemnicy służbowej oraz norm i zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych dyrektora przedszkola;
- 18) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb przedszkola, zleconych przez dyrektora przedszkola;
- 19) dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody moralne lub materialne;
- 20) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 28.**

Statut obowiązuje w równym stopniu w wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.

#### **§ 29.**

Zmiany w niniejszym statucie zatwierdzone są poprzez uchwały Rady Pedagogicznej. Rada Pedagogiczna upoważnia dyrektora do tworzenia tekstu jednolitego.

#### **§ 30.**

Dyrektor przedszkola udostępnia statut wszystkim zainteresowanym.

#### **§ 31.**

Regulaminy działalności uchwalane przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

#### **§ 32.**

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 33.**

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.



**UZASADNIENIE**  
**DO UCHWAŁY NR XXIV/140/2016**  
**RADY MIEJSKIEJ BORKU WLKP.**  
**Z DNIA 12 MAJA 2016 R.**

**w sprawie utworzenia Przedszkola Samorządowego w Borku Wlkp. wraz z oddziałami zamiejscowymi w Wycisłowie i Zalesiu.**

Utworzenie Przedszkola Samorządowego w Borku Wlkp. wraz z oddziałami zamiejscowymi w Wycisłowie i Zalesiu uporządkowuje sieć przedszkoli w gminie Borek Wielkopolski. Pozwoli również sprostać potrzebom mieszkańców gminy Borek Wielkopolski. Dlatego planuje się włączenie nowo tworzonego przedszkola wraz z istniejącą Szkołą Podstawową im. Władysława Jagiełły w Borku Wlkp. w struktury nowo powstającego zespołu szkolno-przedszkolnego. Zarządzanie zarówno szkoła podstawową, jak i przedszkolem przez jednego dyrektora usprawni organizację, a także relacje nauczycieli z rodzicami, a także kontrahentami współpracującymi z poszczególnymi jednostkami.