

Projekt

z dnia 20 kwietnia 2020 r.

Zatwierdzony przez .....

**UCHWAŁA NR .....  
RADY GMINY DŁUGOŁĘKA**

z dnia ..... 2020 r.

**w sprawie utworzenia Przedszkola w Borowej i nadania statutu**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) w związku z art. 8 ust. 2 pkt 1, art. 29 ust. 1 pkt 1 i art. 88 ust. 1 i ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.) oraz art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) Rada Gminy Długołęka uchwala, co następuje:

§ 1. Z dniem 1 września 2020 r. tworzy się Przedszkole w Borowej, z siedzibą w Borowej przy ul. Lipowej 36, 55-093 Borowa, zwane dalej „Przedszkolem”.

§ 2. Nadaje się Statut Przedszkolu w Borowej, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. Przedszkole wyposaża się w mienie niezbędne do realizacji zadań.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Długołęka.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**RADCA PRAWNY**  
*Małgorzata Biernacka*

Kierownik Zespołu  
Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej  
Jednostek Oświatowych w Długołęce

*Artur Sajnog*  
Artur Sajnog

## STATUT PRZEDSZKOLA W BOROWEJ

### Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole w Borowej;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.);
- 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola w Borowej.

§ 2. 1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole w Borowej.

2. Siedzibą Przedszkola jest budynek położony w miejscowości Borowa
3. Nazwa i adres używane są w pełnym brzmieniu na pieczęciach i stemplach
4. Przedszkole jest przedszkolem publicznym.

§ 3. 1. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Długoleka.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
3. Przedszkole jest jednostką organizacyjną Gminy Długoleka działającą w formie jednostki budżetowej.
4. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Przedszkola regulują odrębne przepisy.
5. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### Rozdział 2. Cele i zadania Przedszkola

§ 4. 1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

2. Celami i zadaniami Przedszkola są:

- 1) wspomaganie i ukierunkowywanie indywidualnego wszechstronnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności;
- 2) sprawowanie opieki nad dziećmi w atmosferze akceptacji umożliwiającej dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej;
- 3) troska o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków;
- 4) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci;
- 5) przygotowanie dzieci do rozpoczęcia nauki w szkole;
- 6) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej.

§ 5. 1. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) zapewnienie w Przedszkolu bezpiecznych i przyjaznych warunków do rozwoju umysłowego dzieci a przez to zachęcanie ich do aktywności badawczej i obserwacji otaczającego środowiska;
- 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dziecka, umożliwianie ich zaspokajania;
- 3) rozpoznawanie przyczyn i trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka;

- 4) rozwijanie czynnych postaw wobec zdrowia, bezpieczeństwa i aktywności ruchowej poprzez promowanie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, rodziców (prawnych opiekunów) oraz nauczycieli;
- 5) upowszechnianie wiedzy ekologicznej i kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 6) rozwijanie wrażliwości moralnej;
- 7) budzenie poczucia więzi z rówieśnikami, rodziną, środowiskiem, krajem rodzinnym;
- 8) rozwijanie wrażliwości estetycznej dzieci oraz budzenie aktywności twórczej;
- 9) wspieranie dziecka uzdolnionego;
- 10) wspieranie rodziców (prawnych opiekunów) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 11) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 12) prowadzenie zajęć dodatkowych wynikających z bieżących potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci;
- 13) zapewnienie dzieciom dodatkowej opieki w przypadku zajęć poza terenem Przedszkola;
- 14) organizowanie zajęć nauki religii na wniosek rodziców w wymiarze dostosowanym do możliwości rozwojowych dzieci;
- 15) organizowanie pomocy specjalistycznej dla uczęszczających do Przedszkola dzieci niepełnosprawnych.

2. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

**§ 6. 1.** Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo pod względem fizycznym i psychicznym.

2. Przedszkole przejmuje odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców (prawnych opiekunów) pod opiekę nauczyciela.

3. W Przedszkolu wychowankowie mają zapewnioną stałą opiekę pracowników pedagogicznych przy wsparciu pracowników obsługi.

4. W zakresie czynności, każdy pracownik Przedszkola posiada szczegółowy zapis o przedmiotowym zakresie odpowiedzialności pod względem bezpieczeństwa stanowiska pracy.

5. Nauczyciel przed przystąpieniem do pracy sprawdza pod względem bezpieczeństwa salę, miejsca pobytu, teren zabaw, ogród przedszkolny i w przypadku stwierdzenia zagrożenia powiadamia Dyrektora Przedszkola oraz zabezpiecza zagrożony teren przed wstępem dzieci.

6. Sprzęty, zabawki, meble, pomoce dydaktyczne oraz inne wyposażenie muszą posiadać wymagane atesty i certyfikaty zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Nie dopuszcza się do użytku sprzętów zepsutych i uszkodzonych.

7. W Przedszkolu obowiązuje książka kontroli sprzętów i urządzeń oraz pomieszczeń, w zakresie bezpiecznego ich funkcjonowania. Za kontrolę urządzeń odpowiedzialny jest pracownik, któremu powierzono wykonywanie zadań służby bhp i konserwator.

8. Podczas spacerów i wycieczek oraz innych wyjść poza teren Przedszkola, należy zapewnić dzieciom opiekę jednej osoby dla grupy liczącej 10 dzieci. Nauczyciel zobowiązany jest do wypełnienia karty wycieczki. Wyjścia należy zgłosić Dyrektorowi Przedszkola i wpisać do rejestru wyjść.

9. W Przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe przez nauczycieli z pełnymi kwalifikacjami pedagogicznymi, przeszkolonych pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowym i udzielania pierwszej pomocy. Podczas uczestnictwa w zajęciach dodatkowych za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel prowadzący. Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe zobowiązany jest do przyprowadzenia dzieci uczęszczających na zajęcia i przekazania ich nauczycielowi w grupie. Podczas zajęć dodatkowych z całą grupą, nie zwalnia się nauczyciela danej grupy z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach.

10. Dzieciom przebywającym w sali, szatni, ciągach komunikacyjnych oraz na terenie ogrodu przedszkolnego zapewnia się opiekę nauczyciela.

11. W Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców, poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.

12. Pracownik Przedszkola, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprawdza fachową pomoc medyczną i w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.

13. Wychowankowie za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice (prawni opiekunowie) w pierwszym miesiącu roku szkolnego.

### **Rozdział 3. Organy Przedszkola**

§ 7. Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

§ 8. 1. Dyrektor Przedszkola realizuje zadania określone w ustawie we współdziałaniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, organem sprawującym nadzór pedagogiczny i organem prowadzącym.

2. Dyrektor Przedszkola:

- 1) kieruje jego bieżącą działalnością;
- 2) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 3) reprezentuje Przedszkole na zewnątrz;
- 4) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu pracowników i wykonuje czynności z zakresu prawa pracy.

3. Do zadań Dyrektora Przedszkola należy:

- 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Przedszkolu, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza jego siedzibą;
- 2) opracowywanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, przedstawianie go Radzie Pedagogicznej i rodzicom (prawnym opiekunom);
- 3) przedstawianie przed zakończeniem roku szkolnego Radzie Pedagogicznej i rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o realizacji planu nadzoru pedagogicznego;
- 4) opracowywanie rocznych planów pracy;
- 5) przygotowywanie arkusza organizacji pracy Przedszkola;
- 6) ustalanie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów) dzieci;
- 7) gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny;
- 8) przygotowywanie i prowadzenie zebrań Rady Pedagogicznej, realizacja jej uchwał oraz wstrzymywanie ich wykonania, jeśli są niezgodne z przepisami prawnymi;
- 9) ustalanie przydziałów zadań pracownikom;
- 10) zarządzanie finansami i majątkiem Przedszkola;
- 11) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę Przedszkola;
- 12) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji Przedszkola;
- 13) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

6. Dyrektor Przedszkola decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom;
- 3) występowania po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola.

7. Stanowisko Dyrektora Przedszkola powierza i odwołuje z niego Wójt Gminy Długołęka.

**§ 9.** 1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Przedszkola.

2. Rada Pedagogiczna realizuje zadania wynikające z ustawy oraz celów kształcenia, wychowania i opieki.

3. Szczegółowe zadania i uprawnienia rady określa regulamin Rady Pedagogicznej.

4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.

5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.

6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej.

7. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określa ustawa.

**§ 10.** 1. Rada Rodziców jest reprezentacją rodziców (prawnych opiekunów) dzieci uczęszczających do Przedszkola wspierającą działalność statutową Przedszkola.

2. Szczegółowe zadania oraz tryb pracy określa regulamin Rady Rodziców.

3. Skład oraz kompetencje Rady Rodziców określa ustawa.

**§ 11.** 1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów Przedszkola jest Dyrektor Przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

2. Organy Przedszkola współdziałają ze sobą w szczególności poprzez:

- 1) wymianę informacji;
- 2) opiniowanie, w ramach kompetencji tych organów;
- 3) wnioskowanie, w ramach kompetencji tych organów;
- 4) podejmowanie uchwał, w ramach kompetencji tych organów;
- 5) podejmowanie wspólnych działań.

3. Przepływ informacji pomiędzy organami Przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:

- 1) spotkania organizowane z inicjatywy Dyrektora Przedszkola z przedstawicielami organów;
- 2) zebrania Rady Pedagogicznej i zaproszonych przedstawicieli innych organów;
- 3) umieszczenie zadań planowanych do realizacji w danym roku szkolnym na tablicy ogłoszeń.

4. Organy Przedszkola współpracując ze sobą:

- 1) dają każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i zawartych w statucie Przedszkola;
- 2) zapewniają bieżący przepływ informacji między sobą poprzez zebrania i zamieszczanie informacji na tablicy ogłoszeń.

5. Współdziałanie organów ma na celu tworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu pracy Przedszkola.

6. Organy Przedszkola współpracują ze sobą promując działalność Przedszkola.

7. Sprawy sporne pomiędzy organami Przedszkola rozstrzygane są na wspólnym posiedzeniu zwołanym przez Dyrektora Przedszkola. W celu rozwiązywania zaistniałych konfliktów Dyrektor Przedszkola może powołać komisję składającą się z przedstawicieli zainteresowanych stron.

8. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia lub nierozstrzygnięcia sporu organ Przedszkola może wystąpić z wnioskiem o rozwiązanie konfliktu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny zgodnie z podziałem kompetencji określonym w ustawie.

#### **Rozdział 4. Rodzice (prawni opiekunowie)**

§ 12. 1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju Przedszkola i planów pracy w danym oddziale;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 4) składania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi Przedszkola wniosków z obserwacji pracy Przedszkola;
- 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo – Radę Rodziców.

3. Rodzice (prawni opiekunowie) za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy Przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny Dyrektora Przedszkola.

4. Spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Przedszkolu trzy razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub nauczycieli.

#### **Rozdział 5. Organizacja pracy Przedszkola**

§ 13. 1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, uwzględniający ich potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia.

2. W skład Przedszkola wchodzi 7 oddziałów.

3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

§ 14. 1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy Przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola, w terminie ustalonym przez organ prowadzący. Arkusz organizacji pracy zatwierdza organ prowadzący Przedszkole.

2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej, ustalonej przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady przedszkola.

3. W miesiącu wakacyjnym do Przedszkola mogą być przyjmowane dzieci z innych przedszkoli korzystających w tym czasie z przerwy wakacyjnej.

4. Dzienny czas pracy Przedszkola ustala się na 10 godzin tj. od godz. 7:00 do godz. 17:00.

5. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.

6. Usługi świadczone przez Przedszkole w zakresie nauczania, wychowania i opieki, w wymiarze 5 godzin dziennie są realizowane bezpłatnie, z zastrzeżeniem ust. 7. Świadczenia te realizowane od godz. 8:00 do godz. 13:00, z zastrzeżeniem ust. 7.

7. Dziecko 6-letnie realizuje nieodpłatnie obowiązkowe wychowanie przedszkolne począwszy od początku roku szkolnego, w którym następuje obowiązek realizacji.

8. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.

10. W ramach organizacji pracy Przedszkola mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe. Czas trwania zajęć dodatkowych dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi dla dzieci w wieku 3-4 lat – około 15 minut, a dla dzieci w wieku 5-6 lat - około 30 minut.

11. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.

12. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora Przedszkola w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dzieci.

13. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).

14. Opiekę nad wychowankami w drodze z domu do Przedszkola i z powrotem sprawują rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby przez nich upoważnione zapewniające dziecku bezpieczeństwo.

15. Dziecko nie zostanie wydane osobie będącej pod wpływem alkoholu, narkotyku lub innego środka odurzającego oraz osobom nieletnim.

**§ 15. 1.** Przedszkole ewidencjonuje pobyt dziecka w Przedszkolu w oparciu rejestrację wejścia i wyjścia dziecka z Przedszkola.

2. Do rejestracji pobytu dziecka w Przedszkolu bierze się pod uwagę pierwsze zdarzenie wejścia i ostatnie zdarzenie wyjścia

3. Rodzic zobowiązany jest do terminowego wnoszenia opłat z tytułu korzystania przez dziecko ze świadczeń Przedszkola określonych w ust. 4.

4. Opłata miesięczna składa się z:

1) odpłatności pokrywającej koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków w kwocie wynikającej z kalkulacji za każdy dzień pobytu dziecka w przedszkolu,

2) opłaty w wysokości 1 zł za każdą rozpoczętą godzinę korzystania z wychowania przedszkolnego dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego, w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat, w czasie przekraczającym wymiar określony w § 14 ust. 6, w okresie rozliczeniowym 1 miesiąca (z dołu).

5. Termin dokonania płatności oznacza dzień wpływu należności na rachunek bankowy Przedszkola.

6. Wnoszoną przez rodzica miesięczną opłatę w pierwszej kolejności zalicza się na poczet rozliczenia płatnych zajęć wychowawczych, a w następnej kolejności na poczet pokrycia kosztów surowców zużytych do przygotowania posiłków.

7. Nadpłatę za świadczenia Przedszkola zwraca się, zgodnie z wyborem rodzica, na konto z którego dokonano płatności za dziecko lub zalicza się na poczet opłat następnego miesiąca rozliczeniowego.

8. W przypadku powstania zaległości w opłatach za jeden miesiąc, po uprzednim pisemnym wezwaniu rodzica do zapłaty z określeniem siedmiodniowego terminu płatności zaległej należności, wszczyna się postępowanie egzekucyjne.

**§ 16. 1.** W ramach usług świadczonych przez Przedszkole dzieci mogą korzystać z posiłków.

2. Pracownicy Przedszkola korzystają z posiłków na zasadach pełnej odpłatności tj. pokrywają pełny koszt przygotowania posiłków, na który składają się: koszty produktów zużytych do przygotowania posiłków i koszty eksploatacyjne.

3. Decyzję o dostępności korzystania z żywienia i wysokości opłaty wnoszonej przez pracowników podejmuje Dyrektor Przedszkola.

## **Rozdział 6.**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola**

**§ 17. 1.** Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców (prawnych opiekunów).

2. Do zakresu zadań nauczycieli należy:

1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;

2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;

- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 5) odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Przedszkolu i poza jego terenem, w szczególności w czasie wycieczek i spacerów;
- 6) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc, w tym psychologiczno-pedagogiczną lub zdrowotną;
- 7) planowanie i koordynowanie – we współpracy ze specjalistami – sposobów zaspokajania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych, z uwzględnieniem wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dziecka;
- 8) przekazywanie specjalistom wyników prowadzonych obserwacji w razie potrzeby pogłębionej diagnozy, związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 9) występowanie z inicjatywą udzielenia dziecku specjalistycznej pomocy, w tym poprzez wnioskowanie do Dyrektora Przedszkola o objęcie dziecka taką pomocą;
- 10) wspomaganie pracy specjalistów podczas prowadzonych działań i zajęć specjalistycznych;
- 11) udostępnianie w razie potrzeby arkuszy diagnostycznych, dzienników zajęć i materiałów pomocniczych gromadzonych w imiennych teczkach;
- 12) korzystanie ze wsparcia i wiedzy specjalistów w celu rozwoju umiejętności wychowawczych i zwiększenia efektywności udzielanej pomocy poprzez udział w warsztatach tematycznych, szkoleniach, naradach z udziałem specjalistów;
- 13) zapoznawanie się z opinią poradni psychologiczno- pedagogicznej oraz innych specjalistów i analiza zaleceń;
- 14) realizacja orzeczeń i zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej i innych specjalistów;
- 15) organizowanie dla rodziców (prawnych opiekunów) spotkań ze specjalistami w formie porad, konsultacji i warsztatów tematycznych;
- 16) udzielanie pomocy rodzicom (prawnym opiekunom) w kontaktach z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi specjalistami.
- 17) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 18) troska o estetykę pomieszczeń;
- 19) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
- 20) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 21) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 22) realizacja zaleceń Dyrektora Przedszkola i osób kontrolujących;
- 23) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
- 24) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym;
- 25) realizacja wszystkich zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola, wynikających z bieżącej działalności Przedszkola.

3. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu:

- 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;

- 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
- 3) włączenia rodziców (prawnych opiekunów) w działalność Przedszkola.
4. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Przedszkola, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji oświatowych.
6. Liczbę pracowników ustala Dyrektor Przedszkola a zatwierdza organ prowadzący.
7. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników regulują odrębne przepisy.
8. Dla poszczególnych pracowników ich zakresy obowiązków ustala Dyrektor Przedszkola.

## **Rozdział 7. Rekrutacja do Przedszkola**

**§ 18.** Rekrutacja do Przedszkola odbywa się na podstawie wniosku rekrutacyjnego na wolne miejsca, zgodnie z przepisami ustawy.

## **Rozdział 8. Wychowankowie Przedszkola, ich prawa i obowiązki**

**§ 19. 1.** Przedszkole stwarza warunki w zakresie realizacji praw dziecka do:

- 1) akceptowania siebie;
- 2) spokoju, samotności i wypoczynku, gdy tego potrzebuje;
- 3) zdrowego, normalnego rozwoju fizycznego, umysłowego, moralnego i społecznego w atmosferze wolności i poszanowania jego godności;
- 4) wzrastania w atmosferze miłości i zrozumienia, sprzyjającej pełnemu, harmonijnemu rozwojowi jego osobowości;
- 5) otrzymania wychowania, które zapewni mu podstawy kultury, umożliwi rozwój jego zdolności i samodzielności;
- 6) otrzymania opieki, wychowania i nauczania – dostosowanego do potrzeb i możliwości dzieci;
- 7) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 8) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju;
- 9) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
- 10) badania, eksperymentowania i doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
- 11) bogatego w bodźce i twórczego otoczenia;
- 12) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 13) korzystania z wszelkich pomocy dydaktycznych znajdujących się na stanie Przedszkola.

2. Do obowiązków dziecka należą:

- 1) stosowanie się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej;
- 2) sprzątanie po zabawie;
- 3) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
- 4) pełnienie ról społecznych zgodnie z zasadami przyjętymi w grupie (np. rola dyżurnego);
- 5) dbanie o czystość osobistą i porządek w najbliższym otoczeniu.

3. Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w przypadkach:

- 1) zalegania z odpłatnością za Przedszkole powyżej 2 okresów płatniczych;
- 2) nieusprawiedliwionej ciągłej nieobecności obejmującej co najmniej 30 dni;

- 3) powtarzającego się nieprzestrzegania przez rodziców (prawnych opiekunów) rozkładu dnia (godzin przyprawiania i odbierania dziecka);
- 4) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu innych dzieci, po uprzednim przeprowadzeniu rozmowy z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych, zasięgnięciu porady lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, skonstruowaniu programu naprawczego (wychowawczego) mającego na celu pomoc dziecku.

## **Rozdział 9. Przepisy końcowe**

**§ 20.** Zmiany w statucie będą dokonywane uchwałami Rady Pedagogicznej.

Kierownik Zespołu  
Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej  
Jednostek Oświatowych w Długolące

*Artur Sajnog*  
Artur Sajnog

## UZASADNIENIE

Z dniem 1 września 2020 roku planuje się utworzyć Przedszkole w Borowej, z siedzibą przy ul. Lipowej 36, 55-093 Borowa.

W przedszkolu funkcjonować będzie 7 oddziałów przedszkolnych, co zapewni wychowanie przedszkolne dla 175 dzieci w wieku od 3 do 6 lat.

Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie edukacji publicznej należy do zadań własnych gminy. Jednym z obszarów tej działalności jest zakładanie i prowadzenie przedszkoli. Dostrzegając znaczenie wczesnej edukacji w rozwoju dziecka podejmowanych jest szereg działań w kierunku zwiększenia dostępności do wychowania przedszkolnego, między innymi poprzez tworzenie nowych przedszkoli. Obserwowany jest stały wzrost zapotrzebowania na usługi świadczone przez przedszkola, wynikający między innymi z wahań demograficznych, wzrastającego przekonania rodziców o roli przedszkola, rozwoju gospodarczego czy wzrostu aktywności zawodowej kobiet. Analizy demograficzne wskazują na konieczność zabezpieczenia miejsc przedszkolnych dla dzieci w deficytowych obszarach gminy. Utworzenie Przedszkola w Borowej zwiększy ofertę wychowania przedszkolnego dla mieszkańców Gminy Długołęka, a przede wszystkim mieszkańców obwodu Szkoły Podstawowej w Borowej.

Zasady tworzenia szkół i publicznych placówek regulują przepisy ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r., poz. 1148 z późn. zm.). Zgodnie z jej art. 88 ust. 1 i 7 placówkę publiczną zakłada się na podstawie aktu założycielskiego, który określa jej typ, nazwę i siedzibę. Organ zakładający placówkę podpisuje akt założycielski oraz nadaje pierwszy statut. Zadania i kompetencje organu prowadzącego, określone w art. 88 ust. 7 wykonuje rada gminy, co wynika z art. 29 ust. 1 pkt 1 tej ustawy.

Mając na uwadze powyższe podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.

Kierownik Zespołu  
Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej  
Jednostek Oświatowych w Długołęce

*Artur Szyńóg*  
Artur Szyńóg

