

**UCHWAŁA NR L/372/2018  
RADY MIEJSKIEJ WSOMPOLNIE**

z dnia 29 czerwca 2018 r.

**w sprawie utworzenia przedszkola publicznego w Mąkolnie przy ulicy Szkolnej 25**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 litera h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.) oraz art. 8 ust. 2 pkt. 1, ust. 3, art. 88 ust. 1, ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Tworzy się z dniem 1 września 2018 roku jednostkę budżetową o nazwie: Przedszkole Publiczne w Mąkolnie przy ulicy Szkolnej 25.

§ 2. Przedszkolu Publicznemu nadaje się akt założycielski stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3. Przedszkolu Publicznemu nadaje się statut, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Sompolno.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ  
W SOMPOLNIE**

**Ryszard Nowakowski**

Załączniki do uchwały Nr L/372/2018  
Rady Miejskiej w Sompolnie  
z dnia 29 czerwca 2018 r.

**Załącznik nr 1**

**Akt założycielski Publicznego Przedszkola w Mąkolnie**

Na podstawie art. 8 ust. 2 pkt. 1, ust. 3, art. 88 ust. 1, ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe ( Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.)

Rada Miejska w Sompolnie zakłada z dniem 1 września 2018 r.:

**Publiczne Przedszkole w Mąkolnie**

**ul. Szkolna 25**

**62-610 Sompolno**

## Statut Publicznego Przedszkola w Mąkolnie

### Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Nazwa przedszkola: Publiczne Przedszkole w Mąkolnie.

2. Siedziba przedszkola: Mąkolno, ul. Szkolna 25.

3. Organ prowadzący: Gmina Sompolno.

4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kuratorium Oświaty w Poznaniu.

5. Pełna nazwa przedszkola używana na pieczęci brzmi:

**Publiczne Przedszkole w Mąkolnie**

**ul. Szkolna 25**

**62-610 Sompolno**

6. Ileż w statucie jest mowa o rodzicach, rozumie się przez to również opiekunów prawnych dziecka.

7. Przedszkole prowadzi:

- 1) wychowanie przedszkolne dla dzieci w wieku 2,5 do 6 lat;
- 2) obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

§ 2. 1. Publiczne Przedszkole w Mąkolnie, zwane dalej przedszkolem jest placówką publiczną, która:

- 1) prowadzi bezpłatnie nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego.

2. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się 31 sierpnia roku następnego.

3. Termin przerwy wakacyjnej (lipiec lub sierpień) zatwierdza w arkuszu organizacyjnym organ prowadzący w zależności od zaplanowanych prac remontowych.

4. Informacje o przerwie wakacyjnej w danym roku szkolnym podaje dyrektor do wiadomości rodziców w formie pisemnego ogłoszenia oraz informacji na stronie internetowej, w celu dostosowania urlopów wypoczynkowych rodziców.

5. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 9 godzin.

6. Przedszkole czynne jest od godziny 7.00 do godziny 16.00 od poniedziałku do piątku.

7. Wychowankowie Przedszkola mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków w firmie wybranej i zaakceptowanej przez rodziców.

8. Przedszkole jest miejscem praktyk pedagogicznych dla studentów wyższych uczelni.

9. W przedszkolu w codziennej pracy mogą uczestniczyć wolontariusze, bądź osoby skierowane na odbycie stażu przez odpowiednie instytucje.

10. Przedszkole stwarza warunki do działania w jednostce: stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekunczej jednostki.

11. W przedszkolu mogą być prowadzone badania pedagogiczno-psychologiczne przez uprawnionych do tych badań specjalistów, pracowników poradni pedagogiczno-psychologicznych.

12. Osoby z zewnątrz mogą prowadzić badania po wyrażeniu zgody przez rodziców wychowanków.

## **Rozdział 2.**

### **Cele i zadania przedszkola**

**§ 3.** Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do potrzeb rozwojowych.

**§ 4.** Celem wychowania przedszkolnego jest:

- 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;
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także 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) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy, rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postaw patriotycznych;
- 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) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 12) organizowanie zajęć- zgodnie z potrzebami- umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego;
- 13) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

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

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;
- 2) dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
- 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza - odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.

2. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcje doradczą i wspomagającą:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
3. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
5. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
  - 1) bezpośrednią i stałą opieką nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
  - 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek;
  - 3) zatrudnia w każdym oddziale nauczyciela, który jest odpowiedzialny za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego;
  - 4) zatrudnianie w grupie od 2,5 do 3 latków pomocy nauczyciela;
  - 5) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;
  - 6) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.
6. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub inną upoważnioną pisemnie osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
7. Rodzice lub osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola przez rodzica lub osobę upoważnioną przez niego osobę).
8. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.
9. Do zadań zespołu wczesnego wspomagania rozwoju dzieci należy w szczególności:
  - 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka;
  - 2) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb;
  - 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka;
  - 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.
10. Wspomaganie zespołu z rodzicami to:
  - 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
  - 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
  - 3) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskiwaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

§ 6. 1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.

3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści, w szczególności psychologzy, pedagodzy, logopedzi.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:

- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno- kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 2) porad i konsultacji;
- 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.

5. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

### **Rozdział 3. Organy przedszkola**

§ 7. 1. Organami przedszkola są:

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

§ 8. 1. Dyrektor przedszkola:

- 1) kieruje działalnością przedszkola;
- 2) reprezentuje ją na zewnątrz;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza optymalne warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 7) przygotowuje i przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu arkusz organizacji przedszkola;
- 8) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje uchwały;
- 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami i decyduje w sprawach:

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

3. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców oraz środowiskiem lokalnym.

**§ 9. 1.** Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
- 2) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków;
- 4) ustalenie sposobu wykorzystania wyników sprawowanego nad przedszkolem nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy przedszkola;
- 5) uchwalanie i zmiana regulaminu swojej działalności.

3. Rada pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy przedszkola w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego przedszkola;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego.

4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

6. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie organ prowadzący przedszkole i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

7. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

**§ 10. 1.** W przedszkolu działa Rada Rodziców, która jest organem społecznym, reprezentującym ogół rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. Członkowie Rady Rodziców wybierani są co roku, podczas zebrań rodziców, przynajmniej po jednym przedstawicielu z każdego oddziału.

3. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.

4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola składanego przez Dyrektora przedszkola;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności pracy przedszkola.

**§ 11. 1.** Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci oraz podnoszenia jakości pracy przedszkola.

2. Organy przedszkola zapewniają bieżącą informację pomiędzy sobą poprzez:

- 1) organizowanie wspólnych posiedzeń;
- 2) wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania;
- 3) planowanie i podejmowanie wspólnych działań.

3. Spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor przedszkola poprzez:

- 1) wysłuchanie każdej ze stron;
- 2) podejmowanie próby wyjaśnienia istoty nieporozumień;
- 3) mediacje;
- 4) umożliwienie stronom spotkania na neutralnym gruncie;

- 5) w sprawach nierozstrzygniętych przez Dyrektora strony mogą się zwracać, w zależności od przedmiotu sporu, do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny. Decyzja organu jest ostateczna.

#### **Rozdział 4.** **Organizacja przedszkola**

**§ 12.** 1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do :

- 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbą oddziałów, rodzaj i czas ich pracy;
- 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego;
- 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.

**§ 13.** 1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań oraz uzdolnień.

2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

**§ 14.** 1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.

2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.

3. Przedszkole organizuje na wniosek rodziców dzieci zajęcia dodatkowe. W przedszkolu mogą być organizowane następujące zajęcia dodatkowe:

- 1) religia;
- 2) logopedia;
- 3) język angielski;
- 4) taneczno-rytmiczne.

4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

**§ 15.** 1. Organizację stałych, obowiązkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.

2. Godziny realizacji podstawy programowej trwają od 8.00 do 13.00.

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczycieli, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala się dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowania dzieci.

4. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

**§ 16.** 1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczenie do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.

2. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola. Są dopuszczone przez Dyrektora.

3. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.

4. Przedszkole organizuje w zależności do potrzeb:

- 1) zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju;
- 2) zajęcia z psychologiem;
- 3) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, porady i konsultacje.

5. Organizacja oraz prowadzone wyżej wymienionych zajęć odbywać się będzie na zasadach określonych w Systemie Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej.

**§ 17. 1.** Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora przedszkola:

- 1) dzienny czas pracy przedszkola wynosi 9 godzin; przedszkole jest czynne w godzinach od 7.00 do 16.00;
- 2) czas pracy przedszkola w roku szkolnym od 1 września do 31 sierpnia każdego roku;
- 3) przerwa wakacyjna trwa nie mniej niż dwa tygodnie, z uwzględnieniem:
  - a) terminu wykonywania remontu i czynności porządkowych,
  - b) pracowniczych urlopów wypoczynkowych.

2. Zasady odpłatności za pobyt w przedszkolu określa uchwała podjęta przez Radę Miejską w Sompolnie wraz ze sposobem jej wykonania:

- 1) dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym;
- 2) w przypadku zgłoszonej nieobecności dziecka w przedszkolu rodzic nie ponosi kosztów wyżywienia i pobytu;
- 3) dziecko uczęszczające do przedszkola może korzystać z następujących liczby posiłków:
  - a) śniadanie,
  - b) śniadanie, obiad,
  - c) śniadanie, obiad, podwieczorek,
  - d) obiad, podwieczorek.

3. Rodzice otrzymują informację o wysokości opłaty za żywienie w danym miesiącu.

4. Opłaty za wyżywienie należy wносить do 10 każdego m-ca na wyznaczony rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty żywieniowe.

5. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

6. Upoważnionym do stosowania zwolnień lub ulg w odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole jest organ prowadzący, a wnioskujący rodzice dziecka przedszkolnego.

7. Rodzice dzieci przebywających w przedszkolu powyżej 5 godzin dziennie są zobowiązani do wniesienia opłaty za każdą rozpoczętą godzinę w wysokości ustalonej w uchwale Rady Miejskiej Sompolno.

8. Szczegółowe zasady wnoszenia opłat oraz liczbę przekraczającej wymiar świadczeń, określa Umowa o świadczenie usług zawarta między Dyrektorem a rodzicem (opiekunem prawnym) dziecka.

**§ 18. 1.** Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu zabaw, zasady pobytu dzieci na placu zabaw określa odrębny regulamin.

2. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznastwa i turystyki; program wycieczek oraz imprez dostosowuje do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Zasady organizacji wycieczek i wyjść poza teren przedszkola regulują odrębne regulaminy i procedury.

3. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami sztuki i kultury.

4. Powyższe formy edukacyjne opłacane są z funduszy Rady Rodziców.

## **Rozdział 5.**

### **Nauczyciele i inni pracownicy przedszkoli**

**19.1.** Przedszkole w Mąkolnie zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.

3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

4. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
- 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce;
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych;
- 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
- 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

**§ 20.** 1. Osoby, dla których miejscem pracy jest przedszkole to:

- 1) pracownicy pedagogiczni w liczbie wynikającej z czasu pracy i liczby oddziałów;
- 2) pracownicy obsługi w liczbie uzależnionej od ustalonych potrzeb przedszkola.

2. Tryb zatrudniania oraz wynagradzanie poszczególnych pracowników określają odrębne przepisy.

3. Dyrektor ustala dla poszczególnych pracowników zakres ich obowiązków i uprawnień.

4. Szczegółowy zakres obowiązków wszystkich pracowników przedszkola znajduje się w teczkach osobowych.

5. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z wybranym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
- 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowania;
- 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 wychowywania;
- 5) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu, poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów itp.;
- 6) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
- 7) planowanie własnego rozwoju zawodowego-systematycznie podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 8) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- 9) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
- 10) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programem wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 11) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
- 13) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 14) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dziecka poprzez dokumentowanie postępów w rozwoju dziecka we wszystkich sferach jego aktywności;

- 15) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym rok podjęcia nauki w szkole podstawowej;
- 16) dokonywanie analizy gotowości szkolnej dziecka i przekazywanie stosownej informacji jego rodzicom.

**§ 21.** 1. Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspieranie rozwoju dziecka;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb;
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym;
- 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 22.** 1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednemu nauczycielowi, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

3. W przedszkolu w ramach przygotowania dzieci do posługiwania się językiem nowożytnym nauczyciele stwarzają warunki do osłuchania się językiem w różnych sytuacjach życia codziennego. Przy wyborze języka bierze się pod uwagę jaki język jest nauczany w pobliskich szkołach podstawowych.

**§ 23.** 1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci, nauczyciele:

- 1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka;
- 2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
- 3) organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną;
- 4) uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

2. Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiadają za jej jakość.

3. Nauczyciel przygotowuje na piśmie:

- 1) plany pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oddziału, z wyprzedzeniem jednotygodniowym;
- 2) dokumentację obserwacji rozwoju dziecka;
- 3) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym;
- 4) scenariusze zajęć edukacyjnych dla potrzeb zajęć otwartych i koleżeńskich.

4. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:

- 1) wywiad z rodzicem i dzieckiem;
- 2) kartę obserwacji rozwoju dziecka, diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego;
- 3) nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi program wychowywania przedszkolnego na dany etap edukacyjny. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.

**§ 24. 1.** W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych niepedagogicznych na stanowiskach administracji, pomocniczych i obsługi:

- 1) intendent;
- 2) kucharka;
- 3) pracownik obsługi;
- 4) pomoc nauczyciela.

2. Zakres zadań pracownika obsługi:

- 1) spełnienie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, poleconych przez nauczyciela oraz innych, wynikających z rozkładu dnia;
- 2) utrzymanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach;
- 3) dbałość o powierzony sprzęt.

3. Zakres zadań pomocy nauczyciela:

- 1) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci;
- 2) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach i miejscach przeznaczonych na zabawki oraz inne pomoce;
- 3) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci;
- 4) personel obsługi obowiązany jest do współpracy z nauczycielami grupy w zakresie wychowania i opieki nad dzieckiem.

4. Zadaniemi pracowników samorządowych niepedagogicznych przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

5. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor przedszkola.

## **Rozdział 6.**

### **Wychowankowie Przedszkola**

**§ 25. 1.** W celu przeprowadzenia całego procesu rekrutacji przedszkola, na dany rok szkolny, Dyrektor jednostki powołuje Komisję Rekrutacyjną, Dyrektor może, dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącą komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej określa szczegółowe cele i zadania Członków komisji. W skład Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do przedszkola wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu.

3. Komisja Rekrutacyjna pracuje z uwzględnieniem przepisów zawartych w ustawie – Prawo oświatowe oraz przepisów wykonawczych do ustawy.

4. Termin i zasady przeprowadzania rekrutacji określa organ prowadzący przedszkole na podstawie przepisów wykonawczych do Prawa oświatowego.

**§ 26.** Przyjęcie dziecka do przedszkola w ciągu roku szkolnego, odbywa się w przypadku zwolnienia się miejsca w jednostce w danej grupie wiekowej. Przedszkole obejmuje wychowaniem przedszkolnym dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata w wyjątkowych przypadkach 2,5 latnie, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 7 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia 9 roku życia w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w związku z odroczeniem realizacji obowiązku szkolnego.

**§ 27.** Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

**§ 28. 1.** Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) poszanowania jego godności osobistej;
- 5) poszanowania własności;
- 6) opieki i ochrony;
- 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 8) akceptacji jego osoby;
- 9) indywidualnego nauczania w określonych przypadkach;
- 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
- 11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych;
- 12) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
- 13) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
- 14) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
- 15) spokoju i samotności gdy tego potrzebuje;
- 16) indywidualnego procesu i własnego tempa i rozwoju;
- 17) możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników przedszkola;
- 18) zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:

- 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
- 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
- 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
- 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w którym przebywa;
- 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
- 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
- 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

Nagrody i kary

**§ 29. 1.** Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:

- 1) ustną pochwałą nauczyciela;
- 2) pochwałą do rodziców;
- 3) nagrodą rzeczową ( naklejką);
- 4) listem gratulacyjnym;
- 5) pochwałą dyrektora.

2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:

- 1) rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
- 2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;
- 3) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy;
- 4) powtarzanie poprawnego zachowania;
- 5) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabawek.

3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

### **§ 30. Zasady skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.**

1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w niżej wymienionych przypadkach:

- 1) zaleganie rodziców z odpłatnością za przedszkole, powyżej 1 okresu płatności;
- 2) 3 krotne spóźnianie się z odpłatnością za przedszkole(po 10 dniu miesiąca);
- 3) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;
- 4) powtarzającego się nie przestrzegania przez rodziców rozkładu dnia w przedszkolu (godziny przyprawdzania i odbierania dziecka);
- 5) nie podania, zatajenia informacji o stanie zdrowia dziecka w karcie zgłoszenia np. choroby przewlekłej, posiadanie orzeczenia o potrzebie specjalnego kształcenia specjalnego lub posiadanie opinii kwalifikującej dziecko do zajęć specjalistycznych;
- 6) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażającej zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, mimo zastosowania poniższej procedury:
  - a) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
  - b) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
  - c) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
  - d) rozmowy z Dyrektorem.

2. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków w przypadkach, o których mówi pkt 1 dokonuje dyrektor stosując poniższą procedurę:

- 1) upomnienie ustne rodziców przez dyrektora;
- 2) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
- 3) wyznaczenie dodatkowego 14 dniowego terminu w zakresie uregulowania odpłatności;
- 4) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa – negocjacje dyrektora, psychologa z rodzicami;
- 5) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych( np. MGOPS, PPP);
- 6) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów pkt. 1 i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
- 7) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;

- 8) rozwiązanie umowy o świadczenie usług.
3. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
4. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
5. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola.

## **Rozdział 7.**

### **Współpraca z rodzicami**

#### **§ 31. 1. Rodzice mają prawo do:**

- 1) wyrażenia i przekazywania organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
- 2) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
- 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
- 6) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
- 7) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo-dydaktycznych, itp.;
- 8) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
- 9) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiazkowych;
- 10) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
- 11) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w przedszkolu;
- 12) wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej;
- 13) udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek, spacerów, wyjść do kina, teatru i innych.

#### **2. Rodzice mają obowiązek:**

- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt w przedszkolu;
- 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych- jedzenie, higiena, toaleta;
- 4) niezwłocznie poinformować przedszkole o przyczynie nieobecności dziecka w przedszkolu, a szczególnie o zaistniałej chorobie;
- 5) poinformować dyrektora oraz nauczycieli wychowawców przedszkola o problemach zdrowotnych swojego dziecka;
- 6) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
- 7) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzeniu dziecka do przedszkola;
- 8) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 9) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
- 10) przeprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;

- 11) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 12) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
- 13) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- 14) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 15) niezwłocznie zgłaszać nauczycielom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 16) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- 17) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 18) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu;
- 19) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
- 20) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

### **§ 32. Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu.**

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 7.00-8.00. Ewentualnie spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawcy grupy lub innym pracownikom przedszkola.

2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielowi grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielowi dyżurującemu. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.

3. Do przedszkola nie wolno przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia lub powtarzających się wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia, pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej sytuacji zdrowotnej dziecka.

4. Na czas zajęć przedszkole jest zamykane, by umożliwić wejście osobom niepożądanym.

5. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. badania wzroku, przegląd zębów) bez uprzedniego wyrażenia zgody przez rodziców.

6. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.

7. Nauczyciel grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka, wskazując w informacji pojawiające się objawy.

8. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodyczy bez zgody nauczyciela.

9. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.

10. Ze względów sanitarnych zebrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola i placu zabaw.

11. Rodzice są zobowiązani informować nauczycieli o zmianie numeru telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania.

### **§ 33. 1. Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola:**

- 1) rodzic przestrzega godzin przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola zadeklarowanych w karcie zapisu dziecka do przedszkola;
- 2) dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców. W szczególnych przypadkach Dyrektor wyraża zgodę na odbiór dziecka przez inną osobę na podstawie upoważnienia wydanego przez rodziców prawnych opiekunów dziecka:
  - a) upoważnienie winno zawierać imię i nazwisko osoby odbierającej dziecko,

- b) jednorazowe upoważnienie powinno zawierać dane określone jak wyżej i być potwierdzone telefonicznie lub osobiście przez rodzica,
  - c) osoba upoważniona powinna okazać pisemną zgodę oraz dowód tożsamości, upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola.
- 3) życzenie rodziców dotyczące nieodebrania dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzone przez orzeczenie sądowe;
  - 4) oświadczenie rodzica o odbiorze dziecka z przedszkola rodzice podpisują własnoręcznym podpisem;
  - 5) osobie odbierającej dziecko z przedszkola będącej w stanie nietrzeźwym dziecko nie zostanie wydane;
  - 6) w przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do 16.00 i pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, prawnych opiekunów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu pół godziny. Po upływie tego czasu powiadamia Dyrektora placówki oraz najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami, prawnymi opiekunami.

**§ 34. 1. Formami współpracy przedszkola z rodzicami są:**

- 1) zebrania ogólne z rodzicami odbywające się co najmniej raz w roku lub zebrania rodziców danej grupy z Dyrektorem;
- 2) zebrania grupowe;
- 3) konsultacje i rozmowy indywidualne w celu wymiany informacji na tematy wychowawcze- dydaktyczne( według potrzeb i oczekiwań rodziców);
- 4) kąciki dla rodziców- dostarczenie rodzicom wiadomości o życiu przedszkola, zamieszczenie kalendarza imprez, ciekawych artykułów;
- 5) zajęcia otwarte;
- 6) spotkania ze specjalistami z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej (psycholog, pedagog, logopeda).

## **Rozdział 8.**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 35.** Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej - dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi.

**§ 36.** Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację procesu opiekuńczo- wychowawczo- dydaktycznego zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

**§ 38. 1**Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.

2. Z wnioskiem o nowelizację Statutu bądź jego części może występować do Dyrektora każdy organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

3. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

4. Zasady postępowania w sprawie uchwalenia Statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.

**§ 39.** Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2018 r.

Uzasadnienie do uchwały Nr L/372/2018

Rady Miejskiej w Sompolnie

z dnia 29 czerwca 2018 r.

**W SPRAWIE UTWORZENIA PRZEDSZKOŁA PUBLICZNEGO W MAKOLNIE PRZY ULICY  
SZKOLNEJ 25**

Zgodnie z art. 18 ust. 2 pkt 9 i art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.) do wyłącznej właściwości rady gminy należy m.in. tworzenie jednostek organizacyjnych.

W związku z art. 8 ust. 2 pkt 1, ust. 3, art. 88 ust. 1, ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe ( Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.) Rada Miejska zakłada placówkę publiczną na podstawie aktu założycielskiego i nadaje jej pierwszy statut.

Podjęcie niniejszej uchwały zamyka procedurę założenia przedszkola publicznego, które będzie znajdować się w budynku położonym w Mąkolnie przy ulicy Szkolnej 25.

Zapewnienie edukacji publicznej oraz zakładanie i prowadzenie publicznych przedszkoli jest zadaniem własnym gminy, które realizuje stosownie do postanowień o samorządzie gminnym i o systemie oświaty.

Utworzenie przedszkola publicznego w Mąkolnie uzasadnione jest wzrostem liczby dzieci w wieku przedszkolnym. Przedszkole posiadać będzie bardzo dobre warunki lokalowe.

Wobec powyższego zasadnym jest utworzenie przedszkola publicznego w miejscowości Mąkolno.

PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ  
W SOMPOLNIE

**Ryszard Nowakowski**