

UCHWAŁA NR VI/40/2019
RADY MIEJSKIEJ BORKU WLKP.

z dnia 21 marca 2019 roku

w sprawie utworzenia Przedszkola Samorządowego w Wycisłowie

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), oraz art. 8 ust. 2 pkt 1 i ust. 15, art. 29 ust. 1 pkt 1, art. 88 ust. 1 i 7, art. 102 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018r. poz. 996 z późn. zm), w związku art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017r. poz. 2203 z późn. zm.) Rada Miejska Borku Wlkp. uchwała, co następuje:

§ 1. 1. Tworzy się z dniem 1 września 2019 roku Przedszkole Samorządowe w Wycisłowie z siedzibą w Wycisłowie nr 66.

2. Pełna nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Samorządowe w Wycisłowie.

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.

Romuald Nelke
Radca Prawny

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej
Tomasz Pawlak

Opracowała:
Alicja Łopatka

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr VI/40 /2019
Rady Miejskiej Borku Wlkp.
z dnia 21 marca 2019r.

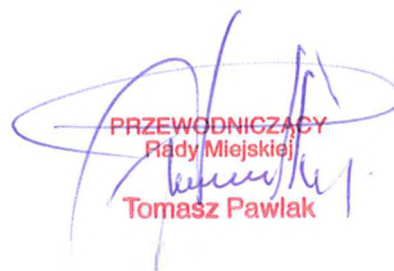
AKT ZAŁOŻYCIELSKI

Na podstawie art. 8 ust. 2 pkt 1, ust. 2 i ust. 15, art. 29 ust. 1 pkt 1, art. 88 ust. 1 i 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2018r. poz. 996 z późn. zm) zakłada się z dniem 1 września 2019 r. Przedszkole Samorządowe w Wycisławie.

Pełna nazwa Przedszkola brzmi:

Przedszkole Samorządowe w Wycisławie.

Siedziba Przedszkola: Wycisławo 66, 63-810 Borek Wlkp.


PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej
Tomasz Pawlak

UZASADNIENIE

do

UCHWAŁY NR VI/40/2019 RADY MIEJSKIEJ BORKU WLKP.

z dnia 21 marca 2019 roku

w sprawie utworzenia Przedszkola Samorządowego w Wycisłowie

Utworzenie Przedszkola Samorządowego w Wycisłowie uporządkowuje sieć przedszkoli w gminie Borek Wielkopolski. Pozwoli również sprostać potrzebom mieszkańców gminy Borek Wielkopolski. Planuje się włączenie nowo tworzonego przedszkola w struktury Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Borku Wlkp. Zarządzanie przedszkolem przez dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Borku Wlkp. usprawni organizację, a także relacje nauczycieli z rodzicami, oraz kontrahentami współpracującymi z poszczególnymi jednostkami.

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr VI/40 /2019
Rady Miejskiej Borku Wlkp.
z dnia 21 marca 2019r.

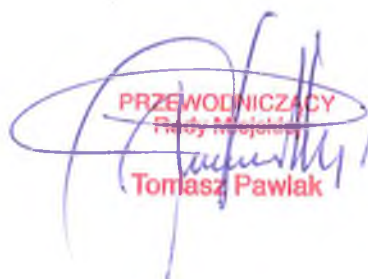
AKT ZAŁOŻYCIELSKI

Na podstawie art. 8 ust. 2 pkt 1, ust. 2 i ust. 15, art. 29 ust. 1 pkt 1, art. 88 ust. 1 i 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2018r. poz. 996 z późn. zm) zakłada się z dniem 1 września 2019 r. Przedszkole Samorządowe w Wycisłowie.

Pełna nazwa Przedszkola brzmi:

Przedszkole Samorządowe w Wycisłowie.

Siedziba Przedszkola: Wycisłowo 66, 63-810 Borek Wlkp.



PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej
Tomasz Pawlak

Statut Przedszkola Samorządowego w Wycisłowie

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole Samorządowe w Wycisłowie zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w miejscowości Wycisłowo 66, 63-810 Borek Wlkp.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Borek Wlkp. z siedzibą Borek Wielkopolski, ul. Rynek 1. 63-810 Borek Wlkp.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
5. Ustalona nazwa używana przez przedszkole w pełnym brzmieniu: **Przedszkole Samorządowe w Wycisłowie.**

§ 2

Przedszkole działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa w tym w szczególności ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. 2017 poz. 2203 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. , poz. 967 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ II Cele i zadania przedszkola

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz w aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie, w tym w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem przedszkola jest:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju i edukacji dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym;
 - 2) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) wspieranie ciekawości, aktywności i samodzielności dzieci oraz kształtowanie wiadomości i umiejętności ważnych w dalszej edukacji szkolnej;
 - 4) wspomaganie rodzin w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki w szkole;
 - 5) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną poprzez prawidłowe żywienie, dbanie o czystość i higienę osobistą, promowanie zdrowego trybu życia;
 - 6) budowanie u dzieci systemu wartości;

- 7) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci i kształtowanie u nich poczucia przynależności społecznej;
- 8) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 9) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

§ 4

Zadaniem przedszkola jest:

- 1) umożliwienie realizacji programów wychowania przedszkolnego, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka;
- 2) zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dzieci w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
- 3) ochrona poszanowania godności osobistej dzieci oraz życzliwe i podmiotowe ich traktowanie poprzez indywidualne podejście do potrzeb i możliwości psychofizycznych;
- 4) ochrona przed przemocą poprzez rozpoznawanie źródeł zagrożenia i likwidowanie go we współpracy z rodzicami, specjalistami i organizacjami wspomagającymi;
- 5) zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu.

§ 5

Podstawowymi formami realizacji celów i zadań przedszkola są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą;
- 2) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;
- 3) zajęcia specjalistyczne służące zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci;
- 4) okazje edukacyjne – stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji;
- 5) zabawy dowolne dla dzieci;
- 6) zajęcia dodatkowe.

§ 6

Zadania przedszkola w zakresie udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowane są we współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli i innymi przedszkolami, szkołami i placówkami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

§ 7

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana i udzielana przez przedszkole polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka;
 - 2) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci;
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych dla dzieci: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 2) porad, konsultacji, szkoleń i warsztatów dla nauczycieli i rodziców

§ 8

1. Przedszkole zapewnia dzieciom stałą opiekę w czasie zajęć w przedszkolu oraz zajęć poza przedszkolem.
2. Dyrektor przedszkola powierza oddział opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań, z uwzględnieniem propozycji rodziców (prawnych opiekunów).
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
4. Podczas spacerów i zajęć organizowanych poza terenem przedszkola nauczyciela sprawującego opiekę nad powierzonymi mu dziećmi wspomaga pomoc nauczyciela lub pracownik obsługi.

§ 9

1. Rodzice (prawni opiekunowie) przyprowadzają i odbierają dzieci z przedszkola i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inną osobę pełnoletnią, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców (prawnych opiekunów).
3. Dziecko nie zostanie wydane rodzicom (prawnym opiekunom) lub innej osobie, o której mowa w ust. 2 pozostającym pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego.

ROZDZIAŁ III Organy przedszkola

§ 10

Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców.

§ 11

1. Dyrektor kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący zgodnie z ustawą Prawo oświatowe oraz przepisami wydanymi na jej podstawie.
3. Dyrektor umożliwia współdziałanie i współpracę organów przedszkola.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
5. Szczegółowe kompetencje i obowiązki dyrektora określa ustawa Prawo oświatowe oraz przepisy wydane na jej podstawie.

§ 12

1. W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Szczegółowe kompetencje rady pedagogicznej określa ustawa Prawo oświatowe.

§ 13

1. W przedszkolu działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców (prawnych opiekunów) dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Skład oraz kompetencje rady rodziców określa ustawa Prawo oświatowe.
3. Szczegółowe zadania oraz tryb pracy określa regulamin rady rodziców, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.

§ 14

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą, w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci oraz podnoszenia jakości pracy przedszkola.
2. Organy przedszkola zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy sobą poprzez:
 - 1) organizowanie wspólnych posiedzeń;
 - 2) wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania;
 - 3) planowanie i podejmowanie wspólnych działań.

§ 15

1. Nieporozumienia i spory pomiędzy radą pedagogiczną, a radą rodziców rozstrzyga dyrektor.
2. W sprawach spornych pomiędzy dyrektorem a innymi organami przedszkola, strony mogą zwracać się, w zależności od przedmiotu sprawy, do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ IV **Organizacja działalności przedszkola**

§ 16

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata i uczęszczają do niego do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) może zostać przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego do przedszkola może uczęszczać dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

§ 17

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący po zaopiniowaniu go przez radę pedagogiczną.
3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) czas pracy przedszkola i poszczególnych oddziałów;
 - 2) liczbę oddziałów w przedszkolu;
 - 3) liczbę etatów nauczycieli i pracowników administracji i obsługi;
 - 4) kwalifikacje nauczycieli;
 - 5) liczbę nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym, którego dotyczy arkusz organizacyjny.

§ 18

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, zasady liczebności oddziałów oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
2. 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.
3. Ramowy rozkład dnia każdego oddziału określa czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 19

Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

§ 20

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe, m.in. rytmika, nauka religii i inne. Zajęcia z religii organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 21

W przedszkolu prowadzona jest dokumentacja zajęć zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 22

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, tj. od 1 września danego roku do dnia 31 sierpnia roku następnego.
2. Terminy przerwy w pracy przedszkola ustalane są przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora uzgodniony z radą rodziców.
3. Dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest z organem prowadzącym na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb środowiska.

ROZDZIAŁ V **Zasady odpłatności**

§ 23

1. Opłaty za pobyt dzieci w przedszkolu ustala Rada Miejska Borku Wlkp., z uwzględnieniem prawa dziecka do bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie.
2. Szczegółowe zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu zawarte są w umowie o świadczenie usług przez przedszkole

3. Przedszkole zapewnia dzieciom przebywającym w przedszkolu powyżej 5 godzin odpłatne wyżywienie. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Z wyżywienia mogą korzystać pracownicy przedszkola wnosząc opłatę w wysokości ustalonej przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.

ROZDZIAŁ VI

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 24

1. W przedszkolu zatrudnia się zgodnie z wymogami kwalifikacyjnymi nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Nauczycieli i innych pracowników zatrudnia i zwalnia dyrektor.
3. Pracownicy zatrudnieni są według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
4. Szczegółowe zadania pracowników pedagogicznych oraz administracji i obsługi określa dyrektor w zakresie czynności.
5. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 25

1. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci.
2. W swoich działaniach nauczyciel jest zobowiązany do kierowania się dobrem dziecka jako wartością nadrzędną.
3. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
 - 1) realizowanie zadań statutowych przedszkola;
 - 2) opracowanie programu wychowania przedszkolnego;
 - 3) systematyczne przygotowanie i prowadzenie zajęć wychowawczo-dydaktycznych, podnoszenie kwalifikacji zawodowych, dążenie do osiągnięcia lepszych wyników pracy, dbanie o powierzony sprzęt, pomoce oraz estetyczny wygląd pomieszczeń przedszkolnych;
 - 4) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) 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;
 - 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 6) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
 - 7) czynny udział w pracach rady pedagogicznej i realizacji jej uchwał;
 - 8) wspieranie rozwoju psychologicznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań i niwelowanie deficytów rozwojowych dziecka.
4. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
5. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą powierzonego mu oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami oraz inną zleconą przez dyrektora.

6. Nauczyciel zobowiązany jest wykonać inne czynności zlecone przez dyrektora wynikające z działalności przedszkola.

§ 26

1. Do zadań logopedy należy:

- 1) przeprowadzanie badań wstępnych, celem ustalenia stanu mowy dziecka – w tym mowy głosowej;
- 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; opuszczaniem Sali w momencie przyścia innego nauczyciela; informowanie innych nauczycieli oddziału o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim dzieciom podczas zajęć w przedszkolu i na terenie przedszkolnym;
- 3) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego spraw;
- 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, 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 poznania otaczającej rzeczywistości, wspieranie ich rozwoju psychofizycznego, zdolności i zainteresowań.
4. Do zadań nauczyciela języka angielskiego należą:
 - 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 kąpki 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 § 25 ust. 3 i § 26 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 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 należytym spożywaniem 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 przejęcia 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; dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego

ROZDZIAŁ VII

Prawa i obowiązki dzieci

§ 28

1. Dziecko w przedszkolu ma prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

- 2) zapewnienia warunków pełnego bezpieczeństwa i higieny psychicznej;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 4) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczym;
 - 5) rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
 - 6) akceptacji jego osoby;
 - 7) korzystania z pomieszczeń przedszkolnych, sprzętów, środków dydaktycznych, zabawek, gier.
2. Do obowiązków dziecka należy:
- 1) poszanowanie godności rówieśników i dorosłych;
 - 2) uczenia się i przestrzegania reguł współżycia w grupie;
 - 3) wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych na miarę swoich możliwości.

§ 29

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 uiszczanie 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 VIII

Rodzice

§ 30

1. Do podstawowych obowiązków rodziców (prawnych opiekunów) dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
 - 2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola z zapewnieniem dziecku pełnego bezpieczeństwa;
 - 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne powiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - 6) udzielanie pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie.

§ 31

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele zobowiązani są współdziałać 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 zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola oraz programami wychowania przedszkolnego w oddziale;
 - 2) uzyskania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
 - 3) uzyskania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, doborze odpowiednich metod;
 - 4) przekazywania dyrektorowi, nauczycielom, wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
 - 5) przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny poprzez swoje przedstawicielstwo – Radę Rodziców.

§ 32

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.

ROZDZIAŁ IX **Rekrutacja dzieci do przedszkola**

§ 33

1. Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci do przedszkola na zasadach powszechnej dostępności.
2. Zasady rekrutacji określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ X **Zasady gospodarki finansowej**

§ 34

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy
3. Za prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej przez przedszkole wyłączną odpowiedzialność ponosi dyrektor przedszkola.
Dyrektor przedszkola odpowiada w szczególności za:
 - 1) prawidłowe, tj. zgodne z zapisami rocznego planu finansowego gospodarowanie środkami finansowymi przedszkola;
 - 2) dokonywanie wydatków w ramach podziałek klasyfikacyjnych obowiązującego planu finansowego i w kwotach nie przekraczających wysokości w nich przewidzianych;
 - 3) terminowe rozliczanie, za pomocą stosownych dokumentów z organem prowadzącym przedszkole, środków otrzymanych z budżetu tego organu;
 - 4) stosowanie procedur przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych przy zakupie towarów, usług i robót budowlanych ze środków otrzymanych od organu prowadzącego przedszkola, objętych rocznym planem finansowym.
4. Dyrektor przedszkola ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe, tj. rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu w zarząd mieniem przedszkola.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienie końcowe

§ 35

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odrębne przepisy.
3. Zmiany Statutu dokonywane są zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2019 r.

UZASADNIENIE
do

UCHWAŁY NR VI/40 /2019
RADY MIEJSKIEJ BORKU WLKP.

z dnia 21 marca 2019 roku

w sprawie utworzenia Przedszkola Samorządowego w Wycisłowie

Utworzenie Przedszkola Samorządowego w Wycisłowie uporządkowuje sieć przedszkoli w gminie Borek Wielkopolski. Pozwoli również sprostać potrzebom mieszkańców gminy Borek Wielkopolski. Planuje się włączenie nowo tworzonego przedszkola w struktury Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Borku Wlkp. Zarządzanie przedszkolem przez dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Borku Wlkp. usprawni organizację, a także relacje nauczycieli z rodzicami, oraz kontrahentami współpracującymi z poszczególnymi jednostkami.