

w sprawie utworzenia Publicznego Przedszkola w miejscowości Przedborowa i nadania statutu

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.1)), w związku z art. 5 ust. 5, art. 5c pkt 1, art. 58 ust. 1 i ust. 6, art. 79 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.2)) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.3)) Rada Gminy Stoszowice uchwała, co następuje:

§ 1

Z dniem 1 września 2011 r. tworzy się jednostkę budżetową o nazwie Publiczne Przedszkole w Przedborowej, zwaną dalej Przedszkolem.

§ 2

Organizację Przedszkola określa statut stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Przedmiotem działalności Przedszkola jest wykonywanie zadań oświatowych.

§ 4

Wyposaża się Przedszkole w mienie niezbędne do realizacji zadań.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Stoszowice.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

RADCA PRAWNY
Marko Odegra

Przewodniczący
Rady Gminy
Teresa Tęsna

Statut Przedszkola

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Ileć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole w Przedborowej;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.);
- 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola w Przedborowej.

§ 2

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole w Przedborowej.
2. Siedzibą Przedszkola jest budynek w Przedborowej 100
3. Przedszkole jest placówką publiczną.

§ 3

1. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Stoszowice.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
3. Przedszkole jest jednostką organizacyjną Gminy Stoszowice działającą w formie jednostki budżetowej.
4. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Przedszkola regulują odrębne przepisy.
5. Przedszkole nie posiada osobowości prawnej i rozlicza się z budżetem Gminy w zakresie udzielonych przez Wójta Gminy Stoszowice kompetencji

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. Cele i zadania Przedszkola:
 - 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) podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej.

§ 5

1. Przedszkole realizuje powyższe 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 zaspakajania;
- 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 odpłatnych 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. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana na wniosek rodzica (prawnego opiekuna) we współpracy z poradnią psychologiczno– pedagogiczną.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w Przedszkolu w formie zajęć specjalistycznych: logopedycznych, gimnastyki korekcyjnej oraz porad, konsultacji, warsztatów dla rodziców (prawnych opiekunów).

4. Czas trwania zajęć dodatkowych dla dzieci mających trudności jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

5. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych dla dzieci mających trudności ustalane są przez Dyrektora placówki.

6. Uczęszczanie dziecka na zajęcia specjalistyczne wymaga zgody rodziców (prawnych opiekunów).

§ 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 placówce 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 salę (miejsca pobytu, teren zabaw, ogród przedszkolny) pod względem bezpieczeństwa, w przypadku stwierdzenia zagrożenia powiadamia Dyrektora oraz zabezpiecza zagrożony teren przed wstępem dzieci.
6. Sprzęty, zabawki, meble, pomoce dydaktyczne oraz inne wyposażenie musi posiadać wymagane atesty i certyfikaty zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa - nie dopuszcza się do użytku sprzętów zepsutych i uszkodzonych.
7. W placówce obowiązuje książka kontroli sprzętów i urządzeń oraz pomieszczeń w zakresie bezpiecznego ich funkcjonowania.
8. Za kontrolę urządzeń odpowiedzialny jest wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
9. Podczas spacerów i wycieczek oraz innych wyjść poza teren Przedszkola, należy zapewnić dzieciom opiekę jednej osoby dla grupy liczącej 10 dzieci.
 - a) Nauczyciel zobowiązany jest do wypełnienia karty wycieczki.
 - b) Wyjścia należy zgłosić Dyrektorowi i wpisać do księgi wyjść.
10. W Przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe przez nauczycieli z pełnymi kwalifikacjami pedagogicznymi i przeszkolonymi pod względem bhp i ppoż.
 - a) Podczas uczestnictwa w zajęciach dodatkowych za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel prowadzący.
 - b) Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe zobowiązany jest do przyprowadzenia dzieci uczęszczających na zajęcia i przekazania ich nauczycielowi w grupie.
 - c) Podczas zajęć dodatkowych z całą grupą, nie zwalnia się z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach nauczyciela danej grupy.
11. Nie dopuszcza się do pozostawienia dzieci bez opieki nauczyciela w sali, szatni, ciągach komunikacyjnych oraz na terenie ogrodu przedszkolnego.
12. W Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.
13. Wychowankowie za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.
13. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice (prawni opiekunowie) w pierwszym miesiącu roku szkolnego.

Rozdział 3 Organy Przedszkola

§ 7

Organami Przedszkola są:

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

§ 8

1. Dyrektor realizuje zadania określone w ustawie o systemie oświaty 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 placówce pracowników.

3. Dyrektor podejmuje decyzje samodzielnie na podstawie:

- a) pełnomocnictwa udzielonego mu przez Wójta Gminy Stoszowice,
- b) obowiązujących przepisów prawa.

4. Do zadań Dyrektora należy m. in.:

- 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, przedstawienie 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) przygotowanie 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.

5. Dyrektor Przedszkola jako kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w nim pracowników decyduje w sprawach:

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

6. Stanowisko Dyrektora Przedszkola powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Przedszkole zgodnie z ustawą.

§ 9

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Przedszkola.
2. Rada Pedagogiczna realizuje zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz celów kształcenia, wychowania i opieki.
3. Szczegółowe zadania i uprawnienia określa regulamin Rady Pedagogicznej.
4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w Przedszkolu.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
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 placówki.
2. Szczegółowe zadania oraz tryb pracy określa regulamin Rady Rodziców.
3. Skład oraz kompetencje Rady Rodziców określa ustawa.

§ 11

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Organy współdziałają ze sobą w sprawach dotyczących organizacji poprzez:
 - 1) wymianę informacji;
 - 2) opiniowanie;
 - 3) wnioskowanie;
 - 4) podejmowanie uchwał;
 - 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 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, informacje na tablicy ogłoszeń.
5. Współdziałanie organów ma na celu stwarzanie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu pracy placówki.
6. Organy Przedszkola współpracują ze sobą w celu wspierania swojej działalności promując działalność placówki.
7. Sprawy sporne pomiędzy organami Przedszkola rozstrzygane są na wspólnym posiedzeniu zwołanym przez Dyrektora Przedszkola.
8. W celu rozwiązywania zaistniałych konfliktów Dyrektor Przedszkola może powołać komisję składającą się z przedstawicieli zainteresowanych stron.
9. W przypadku nie osiągnięcia porozumienia lub nie rozstrzygnięcia sporu – organ Przedszkola może wystąpić z wnioskiem o rozwiązanie konfliktu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny zgodnie z podziałem kompetencji określonych 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:
 - a) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju Przedszkola i planów pracy w danym oddziale;
 - b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
 - c) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - d) składania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola;
 - e) 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, uzdolnienia.
2. W skład Przedszkola wchodzi co najmniej dwa oddziały.
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 placówki, w terminie ustalonym przez organ prowadzący.
2. Arkusz organizacji pracy zatwierdza organ prowadzący Przedszkole.
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok, z wyjątkiem przerwy, która przypada w miesiącu sierpniu.
4. W miesiącu wakacyjnym do Przedszkola mogą być przyjmowane dzieci z innych przedszkoli korzystających w tym czasie z przerwy wakacyjnej.
5. Dzienny czas pracy placówki ustala się na 9 godzin: od 7:00 do 16:00.
6. Podstawa programowa realizowana jest w godzinach: od 8:00 do 13:00.
7. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.
8. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
9. W ramach organizacji pracy Przedszkola, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) mogą być prowadzone przez osoby i firmy zewnętrzne zajęcia dodatkowe, pod warunkiem pokrycia kosztów przez rodziców (prawnych opiekunów).
10. Czas trwania zajęć dodatkowych, dostosowanych do możliwości rozwojowych dzieci, powinien wynosić z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut, a z dziećmi 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 oraz zależą od wyboru rodziców (prawnych opiekunów).
12. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora placówki, po 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 pozostającej pod wpływem alkoholu, narkotyku lub innego środka odurzającego oraz osobom nieletnim.

§ 15

1. W ramach usług świadczonych przez Przedszkole dzieci mogą korzystać z posiłków.
2. Wysokość opłaty za świadczenia wykraczające poza podstawę programową określa uchwała Rady Gminy Stoszowice Nr VI/31/2011 z dnia 14 kwietnia 2011 r. w sprawie ustalenia opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola publiczne prowadzone przez Gminę Stoszowice.
3. Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola korzystają z posiłków na zasadach pełnej odpłatności.
4. Decyzję o dostępności korzystania z żywienia i wysokości wnoszonej opłaty przez pracowników podejmuje Dyrektor Przedszkola.
5. Pracownicy korzystający z posiłków pokrywają pełny koszt przygotowania posiłków, w tym: koszty produktów zużytych do przygotowania posiłków, wydatki osobowe pracowników kuchni, wydatki rzeczowe.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§ 16

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 czasie wycieczek i spacerów, itp.;
 - 6) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną itp.;
 - 7) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 8) troska o estetykę pomieszczeń;
 - 9) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
 - 10) 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;
 - 11) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 12) realizacja zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących;

- 13) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
 - 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym;
 - 15) realizacja wszystkich zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki.
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 ich w działalność Przedszkola.
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. W celu prawidłowego funkcjonowania Przedszkola zatrudnia się pracowników obsługi i administracji.
6. W oddziałach, w których przebywają dzieci 3 letnie lub 3-4 letnie w celu zapewnienia właściwych warunków opiekuńczo-wychowawczych zatrudnia się pomoc nauczyciela.
7. Bieżących napraw i konserwacji dokonuje zatrudniony konserwator Przedszkola.
8. Zaopatrzeniem zajmuje się intendentka.
9. Liczbę pracowników ustala Dyrektor Przedszkola, a zatwierdza organ prowadzący.
10. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników regulują odrębne przepisy.
11. Dla poszczególnych pracowników ich zakresy obowiązków ustala Dyrektor Przedszkola.

Rozdział 7

Rekrutacja do Przedszkola

§ 17

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3-6 lat.
2. Dziecko, które ukończyło 2,5 roku może zostać przyjęte do Przedszkola, w trakcie roku szkolnego, w przypadku gdy:
 - zaspokojone zostały potrzeby dzieci w wieku 3-6 lat,
 - placówka dysponuje wolnymi miejscami,
 - do Przedszkola uczęszcza rodzeństwo.

§ 18

1. Dzieci korzystające z usług Przedszkola nie biorą udziału w rekrutacji.
2. Dziecko może kontynuować pobyt w Przedszkolu w przypadku gdy rodzice dziecka złożyli w wyznaczonym terminie Oświadczenie woli korzystania z usług Przedszkola na następny rok szkolny.
3. W przypadku nie złożenia przez rodziców dziecka, w wyznaczonym terminie, Oświadczenia woli korzystania z usług Przedszkola na następny rok szkolny, nie zostanie podpisana pomiędzy rodzicami dziecka, a Przedszkolem Umowa o świadczeniu usług na następny rok szkolny, a zwolnione miejsce zostaje wykazane do procesu rekrutacji.

4. Dziecko, którego rodzice nie złożyli w wyznaczonym terminie Oświadczenia woli korzystania z usług Przedszkola na następny rok szkolny, może wziąć udział w rekrutacji do przedszkoli zgodnie z zasadami przyjętymi do procesu rekrutacji.

§ 19

1. Rekrutacja do Przedszkola prowadzona jest w przypadku dysponowania przez Przedszkole wolnymi miejscami w danej grupie.

2. Po zakończeniu rekrutacji i w trakcie roku szkolnego o przyjęciu dziecka na wolne miejsce w Przedszkolu decyduje Dyrektor po indywidualnym rozpoznaniu pisemnego podania rodzica (prawnego opiekuna).

4. Zasady i kryteria naboru określa załącznik nr 1 do statutu Przedszkola.

5. Terminy rekrutacji podawane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń Przedszkola.

§ 20

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do Przedszkola Dyrektor placówki powołuje komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną.

2. W skład komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej wchodzi:

- Dyrektor Przedszkola jako jej przewodniczący,
- przedstawiciel Rady Rodziców,
- przedstawiciel Rady Pedagogicznej.

3. Przewodniczący komisji rekrutacyjno - kwalifikacyjnej określa szczegółowe zadania członków komisji.

4. Do zadań komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej należy w szczególności:

- podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem kryteriów przyjęć zawartych w statucie placówki;
- ustalenie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do placówki;
- sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.

§ 21

1. W rekrutacji Komisja rekrutacyjno – kwalifikacyjna rozpatruje podania o przyjęcie dziecka do Przedszkola i podejmuje decyzję zgodnie z poniższymi kryteriami.

2. Pierwszeństwo w przyjęciu do Przedszkola mają:

- dzieci posiadające rodzeństwo już korzystające z usług Przedszkola lub szkoły podstawowej w przypadku, gdy tworzą zespół szkolno – przedszkolny;
- dzieci znajdujące się w szczególnej sytuacji rodzinno-bytowej.

§ 22

Komisja rekrutacyjno – kwalifikacyjna ogłasza swoją decyzję poprzez wywieszenie listy dzieci zakwalifikowanych do Przedszkola na tablicy ogłoszeń w placówce.

§ 23

1. W przypadku kwestionowania przez rodziców dziecka wyników rekrutacji dopuszcza się możliwość wniesienia przez rodziców pisemnego odwołania do Dyrektora placówki, w terminie 7 dni od ogłoszenia listy zakwalifikowanych.
2. Dyrektor rozpatruje odwołania i przekazuje rodzicom pisemną odpowiedź w ciągu 7 dni od otrzymania odwołania.
3. Decyzja Dyrektora dotycząca wniesionego przez rodziców odwołania jest ostateczna.

§ 24

1. W przypadku nie przyjęcia dziecka do Przedszkola w procesie rekrutacji dopuszcza się możliwość złożenia do Dyrektora placówki podania o przyjęcie dziecka na zwolnione miejsce.
2. Przyjęcie dziecka do Przedszkola z listy rezerwowej odbywa się w przypadku zwolnienia się miejsca w placówce w danej grupie wiekowej.
3. Decyzję w sprawie przyjęcia dziecka podejmuje Dyrektor Przedszkola.

§ 25

Nie podpisanie przez rodziców w wyznaczonym terminie Oświadczenia woli korzystania z usług Przedszkola oraz Umowy o świadczeniu usług jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w Przedszkolu.

Rozdział 8

Wychowankowie Przedszkola, ich prawa i obowiązki

§ 26

1. Przedszkole stwarza warunki w zakresie realizacji praw dziecka do:
 - 1) akceptacji takim jakim jest;
 - 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 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 nie przestrzegania 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

Postanowienia końcowe

§ 27

1. Przedszkole używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Zmiany w statucie będą dokonywane uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 28

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2011 r.

Przewodniczący
Rady Gminy
Teresa Mesna

I. Wybór Przedszkola:

1. Do Przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. Do rekrutacji przystępują dzieci mające stałe miejsce zamieszkania na terenie Gminy Stoszowice, które:
 - nie korzystają z usług żadnego przedszkola,
 - chcą zmienić dotychczasowe przedszkole.
3. Dzieci mające stałe miejsce zamieszkania poza Gminą Stoszowice będą przyjmowane od września 2011 r. na wolne miejsca tylko w przypadku zaspokojenia potrzeb mieszkańców Gminy Stoszowice.

II. Składanie oświadczenia i podpisywanie umowy:

1. Warunkiem koniecznym umieszczenia dziecka na liście ostatecznie przyjętych do Przedszkola jest podpisanie przez rodziców z Przedszkolem reprezentowanym przez Dyrektora Przedszkola, w wyznaczonym terminie Umowy o świadczeniu usług.

Uwaga: Nie podpisanie przez rodzica w wyznaczonym terminie Umowy o świadczeniu usług jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w Przedszkolu.

W przypadku zakwestionowania przez rodziców dziecka wyników rekrutacji, dopuszcza się możliwość wniesienia pisemnego odwołania do Dyrektora placówki.

Decyzja Dyrektora dotycząca wniesionego przez rodziców dziecka odwołania w sprawie rekrutacji jest ostateczna.

III. Kryteria:

1) Punkty rekrutacyjne

L.p.	Kryteria wynikające z Rozporządzenia MEN (przyjmowani w pierwszej kolejności)	Kryteria dodatkowe	
		Wartość punktowa	
1.	Dziecko matki lub ojca samotnie je wychowującego		
2.	Dziecko matki lub ojca, wobec którego orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji		
3.	Dziecko umieszczone w rodzinie zastępczej		
		dwoje lub więcej	jedno rodzeństwo
4.	Dziecko posiadające rodzeństwo korzystające z usług danego przedszkola lub szkoły podstawowej w przypadku, gdy tworzą Zespół Szkolno-Przedszkolny	190	100
5.	Dziecko, którego rodzeństwo zgłaszane jest jednocześnie do tego samego przedszkola lub szkoły podstawowej w przypadku, gdy tworzą Zespół Szkolno-Przedszkolny	80	70
		oboje rodzice	jeden rodzic

6.	a) Dziecko, którego rodzic/prawny opiekun jest zatrudniony lub studiuje w systemie dziennym*** w przypadku studentów studiowanie w systemie dziennym należy potraktować jako zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu	co najmniej 1 etat	60	20
	b) Dziecko, którego rodzic/prawny opiekun jest zatrudniony w wymiarze:	co najmniej 0,5 etatu	30	12
		poniżej 0,5 etatu	15	10
7.	Dziecko, którego rodzeństwo ma orzeczoną niepełnosprawność (do lat 16) oraz znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności (powyżej 16 lat)	11		
8.	Deklarowany pobyt dziecka w przedszkolu powyżej 5 godzin dziennie	10		

2) Potwierdzenie kryteriów

W przypadku braku pisemnego potwierdzenia spełnienia kryteriów wynikających z Rozporządzenia oraz kryteriów dodatkowych, nie będą one uwzględniane w procesie rekrutacji. Kryteria wynikające z Rozporządzenia* należy potwierdzić jednym z n/w dokumentów:

1. Dziecko matki lub ojca samotnie je wychowującego:

- Akt zgonu rodzica dziecka
- Zupełny odpis aktu urodzenia dziecka, wydany w okresie rekrutacji (wydawany na potrzeby edukacyjne jest bezpłatny)
- Wyrok sądu rodzinnego dotyczący powierzenia wykonywania władzy rodzicielskiej
- Zaświadczenie z Zakładu Karnego o odbywaniu kary pozbawienia wolności

Uwaga: Na potrzeby rekrutacji za osobę samotnie wychowującą dzieci uważa się jednego z rodziców albo opiekuna prawnego dziecka, którego drugi rodzic nie żyje, nie uznał ojcostwa, został pozbawiony, zawieszony lub ograniczony w wykonywaniu władzy rodzicielskiej albo odbywa karę pozbawienia wolności.

2. Dziecko rodzica, wobec którego orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji:

- Orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności wydane przez Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności
- Orzeczenie o całkowitej niezdolności do pracy lub orzeczenie o niezdolności do samodzielnej egzystencji wydane przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych

3. Dziecko umieszczone w rodzinie zastępczej:

- Postanowienie sądu o umieszczeniu dziecka w rodzinie zastępczej lub Zaświadczenie z Ośrodka Pomocy Społecznej o przebywaniu dziecka w rodzinie zastępczej

Kryteria dodatkowe należy potwierdzić jednym z n/w dokumentów:

4. a. Dziecko, którego rodzic/prawny opiekun jest zatrudniony lub studiuje w systemie dziennym:

- Zaświadczenie z zakładu pracy potwierdzające zatrudnienie, adres zakładu pracy i wymiar etatu

Uwaga: W przypadku studentów studiowanie w systemie dziennym traktowane jest jako zatrudnienie w wymiarze 1 etatu. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej – zaświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej

4. b. Dziecko, którego rodzic/prawny opiekun jest zatrudniony w wymiarze co najmniej 0,5 etatu, poniżej 0,5 etatu:

- Zaświadczenie z zakładu pracy potwierdzające zatrudnienie, adres zakładu pracy i wymiar etatu

5. Dziecko, którego rodzeństwo ma orzeczoną niepełnosprawność (do lat 16) oraz znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności (powyżej 16 lat):

- Orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności wydane przez Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności

Przewodniczący
Rady Gminy
Teresa Tesna

w sprawie utworzenia Publicznego Przedszkola w miejscowości Przedborowa i nadania statutu

Utworzenie Publicznego Przedszkola w Przedborowej jest podyktowane warunkami lokalowymi oraz względami organizacyjnymi.

Utworzenie jednego Publicznego Przedszkola stworzy lepsze warunki do racjonalnego zarządzania zajmowanymi obiektami poprzez zapewnienie jednolitego kierownictwa. Dyrektor będzie miał szansę korzystania z większych zasobów zarówno kadrowych, jak i lokalowych, którymi będzie mógł w sposób racjonalny dysponować.

Powyższe nie będzie miało wpływu na dotychczasowy przebieg nauczania i organizację procesów wychowania przedszkolnego.

Szacunkowa oszczędność na przedszkolach w przyszłym roku budżetowym 2012 wyniesie ok. 150 000,00 zł

W związku z powyższym podjęcie niniejszej uchwały jest celowe i zasadne.

Przewodniczący
Rady Gminy
Teresa Tęsna