

**UCHWAŁA NR XXVI/251/2020  
RADY GMINY KROKOWA**

z dnia 27 sierpnia 2020 r.

**w sprawie przekształcenia oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Wierzchucinie w Publiczne Przedszkole w Wierzchucinie oraz utworzenia Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Wierzchucinie**

Na podstawie art. 18 ust 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713), art. 92 ust. 1 i ust 2 oraz art. 88 ust. 1 i ust. 7 w związku z art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. z 2020 r. poz. 910 z późn. zm.) Rada Gminy w Krokowej uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Z dniem 1 września 2020 r. przekształca się oddziały przedszkolne w Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Wierzchucinie, ul. Szkolna 22 w Publiczne Przedszkole w Wierzchucinie, ul. Szkolna 22, zwane dalej „Przedszkolem”.

2. Akt założycielski Przedszkola stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

3. Przedszkolu nadaje się statut, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 2. 1. Z dniem 1 września 2020 r. Publiczne Przedszkole w Wierzchucinie tworzy ze Szkołą Podstawową im. Kornela Makuszyńskiego w Wierzchucinie Zespół Szkolno – Przedszkolny w Wierzchucinie, ul. Szkolna 22, zwany dalej „Zespołem”.

2. Akt założycielski Zespołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

3. Zespołowi nadaje się statut, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszej uchwały.

§ 3. 1. Z dniem 1 września 2020 r. nauczyciele i pozostali pracownicy zatrudnieni w Szkole Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Wierzchucinie, ul. Szkolna 22 stają się nauczycielami i pracownikami Zespołu.

2. Należności, zobowiązania i mienie Szkoły Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Wierzchucinie, ul. Szkolna 22, stają się z dniem 1 września 2020 r. należnościami, zobowiązaniami i mieniem Zespołu.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Krokowa.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Gminy

**Marek Krzebietke**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XXVI/251/2020  
Rady Gminy Krokowa  
z dnia 27 sierpnia 2020 r.

### **AKT ZAŁOŻYCIELSKI PRZEDSZKOLA**

Na podstawie art. 88 ust 1 i ust 7 i art. 92 ust. 1 i 2, w związku z art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. z 2020 r. poz. 910 z późn. zm.).

**z dniem 1 września 2020 roku  
zakłada się  
Publiczne Przedszkole w Wierzchucinie  
ul. Szkolna 22, 84-113 Wierzchucino**

Przewodniczący Rady Gminy

**Marek Krzebietke**

pieczęć okrągła

Krokowa, dnia 27 sierpnia 2020 r.

## STATUT

### Publicznego Przedszkola w Wierzchucinie

#### Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (j. t. Dz. U. z 2019 r., poz. 2215).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (j. t. Dz. U. z 2020 r., poz. 1327.).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 60).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r., poz.910 z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 27 października 2017 r, o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2020 r., poz. 17).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2019 r. poz. 502).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej *szkoły* I stopnia, kształcenia ogólnego dla *szkoły* specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356 z późn. zm.).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych (Dz. U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155 z późn. zm.).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach ( t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1280).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 poz. 1635).
11. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 poz. 1616).

#### **§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Nazwa przedszkola brzmi: Publiczne Przedszkole w Wierzchucinie.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek w Wierzchucinie przy ul. Szkolnej 22.
3. Publiczne Przedszkole w Wierzchucinie, zwane dalej „przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Krokowa. Siedzibą organu prowadzącego jest budynek Urzędu Gminy w Krokowej przy ul. Żarnowieckiej 29.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.

#### **§ 2. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA**

1. Celem przedszkola jest ukierunkowywanie rozwoju dziecka oraz jego wczesna edukacja zgodnie z wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi, w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
2. Przedszkole realizuje zadania wynikające z powyższych celów poprzez:
  - 1) prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie ustalonym przez organ prowadzący,

- 2) objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do prawidłowego rozwoju,
- 3) udzielanie dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci,
- 4) wspieranie działań wychowawczych rodziców, tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej,
- 5) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi,
- 6) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na podstawie stosownych rozporządzeń.

### 3. Do zadań przedszkola należy:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,

- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- 16) organizowanie zgodnie z potrzebami, zajęć umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – języka kaszubskiego,
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

4. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:

- 1) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
- 2) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.), oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

### **§ 3. POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana na zasadach określonych w przepisach odrębnych.

2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola.

3. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno - pedagogiczn w przedszkolu wynika w szczególności :

- 1) z niepełnosprawności,
- 2) z niedostosowania społecznego,
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji,
- 5) ze szczególnych uzdolnień,
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
- 8) z choroby przewlekłej,
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:

- 1) dziecka,
- 2) rodziców dziecka,
- 3) dyrektora przedszkola,
- 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dziećmi,
- 5) pielęgniarki środowiska wychowania lub higienistki przedszkolnej,
- 6) poradni,
- 7) asystenta edukacji romskiej,
- 8) pomocy nauczyciela,
- 9) pracownika socjalnego,
- 10) asystenta rodziny,
- 11) kuratora sądowego.
- 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

7. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.

8. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana podczas bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
- 3) zajęć specjalistycznych, korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych i innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 4) porad i konsultacji.

9. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu, zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

10. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów,
- 2) poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi,
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

11. W przypadku gdy w wyniku udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców dziecka, może wystąpić do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu dziecka w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.

12. Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest zadaniem dyrektora. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno - społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

13. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu, oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

14. Nauczyciele i specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, a także rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień i zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.

15. Działania, o których mowa w ust. 14, obejmują obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

16. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora. Dyrektor przedszkola informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

17. Dyrektor przedszkola planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania i wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno - pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

18. Dyrektor, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z jego rodzicami i – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, poradnią lub innymi osobami.

19. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie rodziców dziecka.

20. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola,
- 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się,
- 3) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym.

21. Nauczyciele, oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

22. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym dyrektora przedszkola.

23. Zadaniem pedagoga i psychologa w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania i inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i pozaprzedszkolnym dzieci,

- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci, wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

24. Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów,
- 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 powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci, wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### **§ 4. ORGANIZOWANIE OPIEKI NAD DZIEĆMI NIEPEŁNOSPRAWNYMI**

1. Przedszkole może organizować indywidualne nauczanie i wychowanie dzieciom o obniżonym ogólnie poziomie funkcjonowania intelektualnego, z dysfunkcją ruchu, uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do przedszkola, przewlekle chorym i innym, stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach przedszkolnych.

2. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci.

3. Za zgodą na finansowanie przez organ prowadzący przedszkole może tworzyć oddziały integracyjne.

#### **§ 5. ZADANIA PRZEDSZKOŁA ZWIĄZANE Z NAUKĄ RELIGII**

Nauka religii w przedszkolu organizowana jest na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych (Dz.U. z 1992 r. Nr 36 poz. 155 z późn. zm.).

#### **§ 6. ZADANIA ZWIĄZANE Z BEZPIECZEŃSTWEM ORAZ PROMOCJĄ I OCHRONĄ ZDROWIA**

1. W czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor powierzył prowadzenie oddziału w godzinach określonych harmonogramem.

2. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczyciela i dodatkowo na każde 15 dzieci jednej osoby dorosłej. Organizacja wycieczek odbywa się zgodnie z regulaminem spacerów i wycieczek przedszkola.

3. Podczas pobytu dzieci na placu zabaw zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych oddziałów odbywają się ze sprzętem dostosowanym do ich potrzeb i możliwości. Od pierwszych dni pobytu na terenie placu zabaw uczy się dzieci korzystania z urządzeń zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.

4. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu.

5. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.

6. Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu poprzez:

- 1) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka,
- 2) okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka,



- 3) współdziałanie z nauczycielem w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych” zachowań.
7. Przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia dzieci i pracowników przedszkola.
8. Przedszkole współpracuje ze specjalistami świadczącymi opiekę zdrowotną: lekarzem i pielęgniarką.
9. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, jedynie wynikające z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
10. W przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
11. Przedszkole prowadzi oświatę zdrowotną.

## **§ 7. INDYWIDUALNY MODEL PRZEDSZKOLA**

Przedszkole zmierza do wypracowania indywidualnego modelu przez:

- 1) posiadanie własnego logo,
- 2) objęcie wychowaniem przedszkolnym wszystkich dzieci z najbliższego środowiska,
- 3) współpracę z organizacjami niosącymi pomoc dzieciom,
- 4) promowanie placówki w środowisku,
- 5) tworzenie wizerunku przedszkola przyjaznego dzieciom i rodzicom,
- 6) podejmowanie działań umożliwiających dzieciom poznanie świata i człowieka,
- 7) prowadzenie własnej strony internetowej,
- 8) udział w projektach europejskich.

## **§ 8. BEZPIECZEŃSTWO DZIECI W DRODZE Z DOMU DO PRZEDSZKOLA I Z PRZEDSZKOLA DO DOMU**

1. Rodzice dziecka są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo i mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania go z przedszkola.
2. Rodzice powinni przyprowadzić dziecko do szatni i oddać pod opiekę nauczyciela dyżurującego.
3. Dziecko może być wyjątkowo przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców dziecka.
4. Upoważnienie, które znajduje się w dokumentacji przedszkola, powinno zawierać imię i nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub środków odurzających, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę.
7. Podczas odbierania dziecka z przedszkola nauczyciel przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.
8. Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.
9. W przypadku nieodebrania dziecka po upływie czasu godzin otwarcia placówki ma zastosowanie odpowiednia procedura obowiązująca w przedszkolu.

## **§ 9. ORGANY PRZEDSZKOLA**

1. Organami przedszkola są:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców.

2. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wierzchucinie jest jednocześnie Dyrektorem Publicznego Przedszkola.

3. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Wicedyrektor.

4. Zadania i kompetencje Dyrektora określa Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wierzchucinie.

5. W Przedszkolu działa jedna Rada Pedagogiczna, która jest wspólna dla Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wierzchucinie. Kompetencje Rady Pedagogicznej określa Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wierzchucinie.

6. W Przedszkolu działa jedna Rada Rodziców, która jest wspólna dla Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wierzchucinie. Kompetencje Rady Rodziców określa Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wierzchucinie.

## **§ 10. ORGANIZACJA PRZEDSZKOŁA I RAMOWY ROZKŁAD DNIA**

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

2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

3. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora.

4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz struktury organizacyjnej placówki.

## **§ 11. PRACA WYCHOWAWCZO-DYDAKTYCZNA**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.

2. Wybór programów wychowania przedszkolnego określają odrębne przepisy.

3. Godzina zajęć w przedszkolu wynosi 60 minut.

4. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż pięć godzin dziennie, przy czym:

- 1) co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela),
- 2) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.),
- 3) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – nie więcej niż jedną piątą czasu) zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według programu wychowania przedszkolnego,
- 4) pozostały czas przeznaczają się, odpowiednio do potrzeb, na realizację:
  - a) dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności (z tym, że w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne),
  - b) pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
  - c) zajęć rewalidacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych.

5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

6. Na wniosek rodziców w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.

7. Zajęcia dodatkowe organizowane są poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej.

8. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

9. Zajęcia z terapii logopedycznej dokumentowane są w indywidualnych dziennikach zajęć terapii logopedycznej.

10. Zajęcia terapeutyczne dokumentowane są w dzienniku zajęć terapeutycznych.

11. Zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego. Ważne są zatem zajęcia kierowane, jak i czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ale i ubieranie, rozbieranie.

12. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej.

13. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.

14. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.

## **§ 12. ARKUSZ ORGANIZACJI PRZEDSZKOLA**

1. Arkusz organizacji przedszkola opracowuje dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu Ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu Ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.

2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola dyrektor przedszkola, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów; liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach; tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone,
- 2) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów,
- 3) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
- 4) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach, oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
- 5) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych,
- 6) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

## **§ 13. FUNKCJONOWANIE PRZEDSZKOLA**

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.

2. Pobyt dziecka w Przedszkolu do 5 godzin dziennie jest bezpłatny w zakresie realizowania podstawy programowej.

3. Wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego powyżej czasu przeznaczonego na realizację podstawy programowej ustala Rada Gminy Krokowa.

4. Przedszkole zapewnia możliwość korzystania z trzech posiłków.

5. Warunki korzystania z żywienia, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym Przedszkole.

6. Koszty żywienia dziecka (tzw. wsad do kotła) w pełni pokrywane są przez rodziców, w rozliczeniu miesięcznym.

#### **§ 14. PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

1. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników obsługowych ustala dyrektor przedszkola na dany rok szkolny.

#### **§ 15. ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE**

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, by nauczyciel prowadził swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.

#### **§ 16. PLAN PRACY NAUCZYCIELI**

1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.

2. Nauczyciel odpowiada przede wszystkim za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci. Nauczyciel w szczególności:

- 1) organizuje zajęcia, zabawy zgodnie z zasadami BHP i potrzebami psychofizycznymi dziecka,
- 2) ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w oddziale, umowy i zasady bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach (w sali, łazience, w trakcie zabaw ruchowych w sali i ogrodzie, na spacerach, wycieczkach, podczas posiłków),
- 3) wdraża dzieci do zgodnej zabawy z rówieśnikami,
- 4) uczy przewidywania konsekwencji, wyrabia u dzieci samodyscyplinę,
- 5) dba o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci ze szczególnym uwzględnieniem godzin w momencie rozchodzenia się dzieci, funkcjonowania oddziałów łączonych, zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem,
- 6) nie pozostawia powierzonego mu oddziału dzieci ani na chwilę bez opieki; gdy nauczyciel musi wyjść, oddziałem powinna zająć się osoba z obsługi (pomoc nauczyciela); nauczyciel powinien ograniczyć do minimum swoją nieobecność,
- 7) nie pozostawia dzieci w oddziale bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika – w takiej sytuacji dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w oddziale,
- 8) współdziała z całym personelem przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu,
- 9) informuje rodziców o zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu, w oddziale (kontrakty).

3. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami szczegółowymi i wewnętrznymi ustaleniami.

4. Nauczyciel planuje pracę z dziećmi, przygotowując plan pracy zgodnie z decyzją rady pedagogicznej:

- 1) realizuje zaplanowaną tematykę w dowolnym czasie w ciągu jednego lub kilku dni, tygodnia, miesiąca,
- 2) plan dnia powinien mieć charakter otwarty, pozwalający na uwzględnienie propozycji dzieci,
- 3) plan pracy powinien mieć zachowaną właściwą proporcję czasową między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną działalnością dzieci zgodną z podstawą programową,
- 4) część codziennych zajęć, zgodnie z zasadami higieny i potrzebami zdrowotnymi przedszkolaków, powinna odbywać się na powietrzu, jeżeli tylko pozwala na to pogoda.

5. Do zakresu zadań nauczyciela należy:

- 1) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznej, mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci przy wykorzystaniu uzyskanych informacji o dziecku w planowaniu

i realizowaniu pracy indywidualnej; obserwacje przeprowadza się dwa razy w roku i dokumentuje je arkuszem diagnostycznym,

- 2) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
- 3) opracowanie w oparciu o zgromadzone wyniki diagnozy przedszkolnej i realizowanie indywidualnego dla każdego dziecka programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka,
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
- 5) stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania,
- 6) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 7) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych i troska o estetykę pomieszczeń,

6. Zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.

7. W pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciel współpracuje ze specjalistami z poradni psychologiczno - pedagogicznej i logopedą.

8. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, doradcy metodycznego i rady pedagogicznej.

9. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci w ramach następujących form współpracy:

- 1) uzyskiwania informacji o zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i w danym miesiącu,
- 2) przekazywania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez:
  - a) organizowanie zebrań ogólnych i grupowych w zależności od potrzeb i zajęć otwartych co najmniej dwa razy w roku,
  - b) organizowanie indywidualnych spotkań z rodzicami w celu wymiany bieżącej informacji o dziecku i dyskusji na tematy wychowawcze,
  - c) przeprowadzanie wywiadów, rozmów itp. w celu gromadzenia potrzebnych informacji o rodzinie;
- 3) uczestnictwa rodziców w zajęciach i uroczystościach,
- 4) informowania rodziców na tematy bieżącego życia oddziału i przedszkola,
- 5) systematycznego eksponowania prac dzieci.

10. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania, dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy.

11. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka, nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń.

12. Do zadań nauczyciela należy wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy w placówce.

## **§ 17. ZADANIA POZOSTAŁYCH PRACOWNIKÓW**

1. Przedszkole zatrudnia pracowników obsługowych w zakresie pomocy nauczyciela i obsługi technicznej.
2. Liczba pracowników określona jest w organizacji pracy przedszkola i zatwierdzona przez organ prowadzący.
3. Podstawowym zadaniem pracowników obsługowych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
4. Personel obsługowy wspomaga nauczycieli i współdziała z nimi w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu, m.in.:

- 1) wspomaga nauczyciela (zgodnie z przydziałem czynności na dany rok szkolny) w opiece nad dziećmi w sali, łazience, ogrodzie, na spacerze, wycieczce i w innych sytuacjach,
- 2) zgłasza wszelkie nieprawidłowości w działaniu urządzeń i wyposażeniu przedszkola.

### **§ 18. WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy trzy lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy siedem lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, dysponując wolnymi miejscami, może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło dwa i pół roku.

2. W przypadku dzieci mających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej siedmiu lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy ono dziewięć lat.

3. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

4. Dziecko w wieku sześciu lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 4, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola.

### **§ 19. ZASADY PRZYJĘĆ DO PRZEDSZKOLA**

1. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Krokowa.

2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica.

3. Wniosek o przyjęcie do przedszkola zawiera:

- 1) imię, nazwisko, datę urodzenia i numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata,
- 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,
- 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają,

4. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa ust. 9, odpowiednio:

- 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
- 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności, lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (j. t. Dz.U. z 2016 r., poz. 2046 z późn. zm.),
- 3) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację, lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka, oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
- 4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (j. t. Dz.U. z 2017 r. poz. 697 z późn. zm.),
- 5) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący,
- 6) oświadczenie o dochodzie na osobę w rodzinie kandydata (jeżeli organ prowadzący określił kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata).

5. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 pkt 2 – 4, są składane w oryginale, w formie notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczanego odpisu – zgodnie z art. 76a § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (j. t. Dz.U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.) – lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty te mogą być składane także w formie kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

6. Oświadczenia, o których mowa w ust. 4, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

7. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w ust. 4, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności.

8. Postępowanie rekrutacyjne jest etapowe.

9. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek zamieszkania na terenie Gminy Krokowa niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata,
- 2) niepełnosprawność kandydata,
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
- 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
- 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

10. Kryteria wskazane w ust. 9 mają taką samą wartość.

11. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po jego zakończeniu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie brane są pod uwagę kryteria organu prowadzącego.

12. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ust. 1–11, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.

## **§ 20. KOMISJA REKRUTACYJNA**

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
- 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
- 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

## **§ 21. USTALENIE WYNIKÓW POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO**

1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata.

2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany i złożył wymagane dokumenty.

3. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.

4. Listy, o których mowa w ust. 1 i 3, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej i najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 3, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

6. W terminie siedmiu dni od daty podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.

7. Uzasadnienie sporządza się w terminie pięciu dni od daty wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 6. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

8. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie siedmiu dni od daty otrzymania uzasadnienia.

9. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 8, w terminie siedmiu dni od daty otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

## **§ 22. PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW**

1. Dzieci w przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji o prawach dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526), w szczególności prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego poprzez:

- 1) przebywanie w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami placówki,
- 2) organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie,
- 3) właściwie zorganizowany wypoczynek, bezpieczne zażywanie ruchu
- 4) uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z możliwościami percepcyjnymi dziecka,
- 5) zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych,
- 6) zaspokajanie potrzeb własnych,
- 7) doskonalenie i rozwijanie zdolności i zainteresowań,
- 8) przeprowadzanie prostych doświadczeń lub ich obserwowanie,
- 9) współdecydowanie o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu,
- 10) zabawę i wybór towarzysza zabawy,
- 11) ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
- 12) wyrażanie własnych sądów i opinii,
- 13) poszanowanie godności osobistej,
- 14) tolerancję,
- 15) akceptację,
- 16) zrozumienie indywidualnych potrzeb,
- 17) poszanowanie własności,
- 18) indywidualne tempo rozwoju.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązki:

- 1) przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł (m.in. sprzątać po skończonej zabawie i pracy, pilnować swojej zabawki przyniesionej z domu),
- 2) przestrzegać ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa,
- 3) próbować ubierać i rozbierać się z pomocą osoby dorosłej (trzy–czterolatki), umieć się ubrać, rozebrać i wiązać sznurowadła (pięć–sześciolatki), samodzielnie posługiwać się sztućcami,



- 4) samodzielnie załatwiać potrzeby fizjologiczne,
- 5) wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości,
- 6) przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej,
- 7) szanować wytwory innych dzieci,
- 8) godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem.

### **§ 23. OBOWIĄZKI RODZICÓW**

Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) respektowanie niniejszego statutu,
- 2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
- 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 5) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- 6) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci sześcioletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 7) zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- 8) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
- 9) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

### **§ 24. PRAWA RODZICÓW**

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,
- 3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je wspomagać w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do jego potrzeb,
- 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych i doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi i dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola, wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i organowi nadzorującemu pracę pedagogiczną.

### **§ 25. ZASADY ODPLATNOŚCI ZA PRZEDSZKOLE**

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie w zakresie realizacji podstawy programowej.

2. Za korzystanie z wychowania przedszkolnego w wymiarze przekraczającym wymiar godzin, o którym mowa w ust 1, wysokość opłaty wynosi 1 zł za każdą godzinę zajęć.

3. Opłata, o której mowa w ust. 2 obejmuje dzieci objęte wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat.

4. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez dzieci z posiłków nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i kosztów utrzymania stołówki.

5. Dzieci przebywające w przedszkolu mogą korzystać trzech posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek).

6. Rodzice dziecka przebywającego w przedszkolu nie dłużej niż 5 godzin dziennie, niekorzystającego z wyżywienia, są zobowiązani do zapewnienia dziecku posiłku we własnym zakresie lub mogą skorzystać z jednego posiłku (obiadu).

7. Koszt żywienia dzieci pokrywają rodzice w 100 proc., w zależności od liczby spożywanych posiłków w rozliczeniu miesięcznym płatnym z dołu.

a) dzieci korzystających z trzech posiłków – 100 proc. stawki żywieniowej,

b) dzieci korzystających z jednego posiłku (obiad) – 50 proc. stawki żywieniowej.

8. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, po uprzednim zgłoszeniu tego faktu do nauczyciela danego oddziału najpóźniej w pierwszym dniu nieobecności, rodzicom przysługuje zwrot kosztów za niewykorzystane posiłki w następnym miesiącu z wyłączeniem pierwszego dnia nieobecności.

9. Termin i sposób wnoszenia opłat za przedszkole:

- 1) rodzice zobowiązani są do dokonywania wpłat za przedszkole z dołu do 10-ego dnia następnego miesiąca,
- 2) wysokość opłaty za przedszkole, po uwzględnieniu przysługujących odliczeń, podawana jest rodzicom do piątego dnia roboczego miesiąca, po miesiącu pobytu dziecka w przedszkolu,
- 3) opłaty dokonują rodzice przelewem na konto bankowe przedszkola,
- 4) zaleganie z odpłatnością za przedszkole powyżej dwóch miesięcy spowoduje rozwiązanie umowy na pobyt dziecka w przedszkolu.

## **§ 26. SKREŚLENIE DZIECKA Z LISTY WYCHOWANKÓW**

1. Dyrektor w oparciu o uchwałę rady pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

- 1) systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole (za okres dwóch miesięcy), nieobecności dziecka (ponad miesiąc) i niezgłoszenia tego faktu przedszkolu,
- 2) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu,
- 3) utajenia przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie,
- 4) jeżeli dziecko zagraża własnemu bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych dzieci, a rodzice nie współpracują z przedszkolem, poradnią specjalistyczną w celu podjęcia odpowiedniej terapii.

2. Nie można skreślić z listy dziecka, które jest objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego w czasie przeznaczonym na realizację podstawy programowej.

3. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzice otrzymują na piśmie z uzasadnieniem. Od decyzji przysługuje odwołanie do kuratora oświaty w terminie 14 dni od daty jej doręczenia rodzicom dziecka.

4. Skreślenie dziecka z listy jest równoznaczne z rozwiązaniem umowy.

## **§ 27. WSPÓLDZIAŁANIE ORGANÓW PRZEDSZKOLA**

1. Organy działające w przedszkolu współdziałają ze sobą tak, aby:

- 1) zapewnić każdemu z nich możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych ustawą Prawo oświatowe,
- 2) umożliwić rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola,
- 3) zapewnić bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych działaniach lub decyzjach.

2. Każdy organ przedszkola może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów przedszkola, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

3. Współdziałanie organów ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom, przestrzegania Konwencji o prawach dziecka i podnoszenie poziomu pracy placówki.

## **§ 28. ZASADY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW**

1. Organem właściwym do rozwiązywania sporów między organami przedszkola jest dyrektor.
2. Spory kompetencyjne między organami przedszkola rozstrzyga się w drodze negocjacji i mediacji z zachowaniem swobodnego działania w ramach swoich kompetencji.

### **§ 29. Ceremoniał**

1. Ceremoniał przedszkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespolowe i indywidualne zachowanie się uczniów, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach przedszkolnych.

2. Ceremoniał jest istotnym elementem obrzędowości przedszkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.

3. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości.

4. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora scenariuszem.

5. Godło znajduje się w centralnym punkcie każdej sali lekcyjnej.

6. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach przedszkolnych związanych z obchodami świąt państwowych.

7. Uroczystości prowadzi dyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel.

### **§ 30. DOKUMENTACJA PRZEDSZKOŁA**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

### **§ 31. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odrębne przepisy prawa oraz Statut Zespołu Szkolo-Przedszkolnego w Wierzchucinie.

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

3. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

4. Zmiany statutu dokonywane są zgodnie z właściwymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

5. Statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2020 r.

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr XXVI/251/2020  
Rady Gminy Krokowa  
z dnia 27 sierpnia 2020 r.

### **AKT ZAŁOŻYCIELSKI ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO**

Na podstawie art. 91 ust. 1 w związku z art. 88 ust. 1 i art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910 z późn. zm.).

**z dniem 1 września 2020 roku  
zakłada się  
Zespół Szkolno – Przedszkolny w Wierzchucinie  
ul. Szkolna 22, 84-113 Wierzchucino**

1. W skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Wierzchucinie wchodzi:
  - 1) Publiczne Przedszkole w Wierzchucinie, ul. Szkolna 22.
  - 2) Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Wierzchucinie, ul. Szkolna 22.
  3. Siedzibą Zespołu jest budynek w Wierzchucinie przy ul. Szkolnej 22.
  4. Nazwa Zespołu to: Zespół Szkolno – Przedszkolny w Wierzchucinie.

Przewodniczący Rady Gminy

**Marek Krzebietke**

pieczęć okrągła

Krokowa, dnia 27 sierpnia 2020 r.

Załącznik Nr 4 do uchwały Nr XXVI/251/2020  
Rady Gminy Krokowa  
z dnia 27 sierpnia 2020 r.

## **STATUT Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wierzchucinie**

### **Akty prawne:**

Statut Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Wierzchucinie został opracowany na podstawie art. 98 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910 z późn. zm.);

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

§ 1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) **Zespole** – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Wierzchucinie, w którego skład wchodzi: Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Wierzchucinie i Publiczne Przedszkole w Wierzchucinie;
- 2) **Przedszkolu** – należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole w Wierzchucinie;
- 3) **Szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Kornela Makuszyńskiego w Wierzchucinie;
- 4) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wierzchucinie;
- 5) **Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców** – należy przez to rozumieć odpowiednio Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wierzchucinie, Radę Pedagogiczną Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wierzchucinie i Radę Rodziców Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Wierzchucinie,
- 6) **Organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Gminę Krokowa,
- 7) **Organie sprawującym nadzór pedagogiczny** – należy przez to rozumieć Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku.

§ 2. 1. Zespół jest placówką publiczną i nosi nazwę „Zespół Szkolno-Przedszkolny w Wierzchucinie”.

2. W skład Zespołu wchodzi następujące jednostki:

- 1) Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Wierzchucinie,
- 2) Publiczne Przedszkole w Wierzchucinie.

3. Siedziba Zespołu znajduje się w Wierzchucinie, ul. Szkolna 22, 84-113 Wierzchucino.

§ 3. Nazwa szkoły/placówki wchodzącej w skład Zespołu składa się z nazwy Zespołu i nazwy szkoły/placówki i brzmi następująco:

- 1) „Zespół Szkolno-Przedszkolny w Wierzchucinie  
Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Wierzchucinie”;
- 2) „Zespół Szkolno-Przedszkolny w Wierzchucinie  
Publiczne Przedszkole w Wierzchucinie”.

§ 4. 1. Zespół używa pieczęci podłużnej o treści:

ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY W WIERZCHUCINIE

ul. Szkolna 22, 84-113 Wierzchucino

tel. 58/ 6 735 033

NIP .....

REGON .....

2. Szkoła Podstawowa używa pieczęci:

a) podłużnej o treści:

ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY W WIERZCHUCINIE  
SZKOŁA PODSTAWOWA IM. KORNELA MAKUSZYŃSKIEGO W WIERZCHUCINIE  
ul. Szkolna 22, 84-113Wierzchucino  
tel. 58/ 6 735 033

b) dużej okrągłej (urzędowej) o treści:

ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY W WIERZCHUCINIE  
SZKOŁA PODSTAWOWA IM. KORNELA MAKUSZYŃSKIEGO W WIERZCHUCINIE

c) małej okrągłej (urzędowej) o treści:

SZKOŁA PODSTAWOWA W WIERZCHUCINIE

3. Publiczne Przedszkole używa pieczęci:

a) podłużnej o treści:

ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY W WIERZCHUCINIE  
PUBLICZNE PRZEDSZKOLE W WIERZCHUCINIE  
ul. Szkolna 22, 84-113Wierzchucino  
tel. 58/ 6 735 033

b) małej okrągłej (urzędowej) o treści:

PUBLICZNE PRZEDSZKOLE W WIERZCHUCINIE

4. Tablice urzędowe jednostek wchodzących w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wierzchucinie zawierają nazwę Zespołu Szkolno-Przedszkolnego i odpowiednio nazwę przedszkola bądź szkoły.

§ 5. 1. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Krokowa, ul. Żarnowiecka 29,84-110 Krokowa.

2. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem sprawuje Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.

3. Jednostki wchodzące w skład Zespołu posiadają odrębne statuty.

§ 6. 1. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Wierzchucinie jest jednostką budżetową.

2. Obsługę finansowo – księgową Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Wierzchucinie prowadzi Centrum Usług Wspólnych Gminy Krokowa.

3. Zespół prowadzi dokumentację kancelaryjną i archiwizuje dokumenty zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 2.**

### **Cele i zadania Zespołu**

§ 7. 1. Celem Zespołu jest zarządzanie jednostkami, poprzez zapewnienie wspólnej administracji, obsługi, działania pod kierownictwem jednego dyrektora.

2. Zespół koordynuje realizację celów i zadań określonych w ustawie i przepisach wdrożonych na jej podstawie oraz innych obowiązujących uregulowaniach prawnych, a w szczególności cele i zadania sprecyzowane w statutach Szkoły Podstawowej i Przedszkola.

3. O ile Statut Zespołu nie stanowi inaczej, statuty szkoły podstawowej i przedszkola szczegółowo precyzują zadania, cele oraz sposób ich realizacji.

4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu opracowany przez Dyrektora Zespołu. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor Zespołu z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć

5. Sposób opracowania i zatwierdzania arkusza organizacji Zespołu na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.

6. Organizację pracy wchodzących w skład Zespołu Szkoły Podstawowej i Przedszkola określają odpowiednio ich statuty.

### **Rozdział 3. Organy Zespołu**

§ 8. 1. Organami Zespołu są:

- 1) Dyrektor Zespołu,
- 2) Rada Pedagogiczna Zespołu,
- 3) Rada Rodziców Zespołu,
- 4) Samorząd Uczniowski Zespołu (tylko dla uczniów Szkoły).

2. Regulaminy wyżej wymienionych organów nie mogą być sprzeczne z postanowieniami Statutu i obowiązującym prawem.

§ 9. 1. Zespołem kieruje Dyrektor.

2. Dyrektor Zespołu jest jednocześnie Dyrektorem Szkoły Podstawowej i Przedszkola.

3. Dyrektora powołuje i odwołuje organ prowadzący, przy zachowaniu odpowiednio odrębnych przepisów.

4. W Zespole tworzy się stanowisko wicedyrektora, gdy struktura organizacyjna liczy co najmniej 12 oddziałów

5. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze odpowiednie do warunków organizacyjnych i potrzeb, a także posiadanych środków finansowych, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

### **Rozdział 4. Dyrektor Zespołu**

§ 10. 1. Zespołem kieruje Dyrektor.

2. Dyrektora powołuje i odwołuje organ prowadzący, przy zachowaniu odpowiednio odrębnych przepisów.

3. W Zespole tworzy się stanowisko wicedyrektora, gdy struktura organizacyjna liczy co najmniej 12 oddziałów.

4. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze odpowiednie do warunków organizacyjnych i potrzeb, a także posiadanych środków finansowych, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

5. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Przedszkola i Szkoły oraz reprezentowanie Zespołu na zewnątrz.

6. Dyrektor odpowiada za opracowanie programu rozwoju Zespołu.

7. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych Zespołu oraz zadań z zakresu profilaktyki.

§ 11. 1. Do obowiązków i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) W zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową przedszkola i szkoły:
  - a. przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji,
  - b. przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników promocji uczniów,
  - c. podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Przedszkola i Szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów,
  - d. występowanie do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
  - e. sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne hospitowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli, prowadzenie dokumentacji hospitacji,
  - f. realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,

- g. realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji,
- h. wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej podjętych niezgodnie z przepisami prawa,
- i. sprawowanie opieki nad uczniami oraz tworzenie warunków harmonijnego rozwoju poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- j. współdziałanie ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie praktyk pedagogicznych,
- k. odpowiadanie za właściwą organizację i przebieg egzaminu na koniec klasy programowo najwyższej oraz innych egzaminów przeprowadzanych w Szkole,
- l. tworzenie w Zespole warunków do działania wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły,
- m. realizowanie zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- n. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole,
- o. organizowanie nauczania indywidualnego uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
- p. tworzenie warunków do rozwijania samorządności uczniowskiej,
- q. zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- r. rozstrzygnięcie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały.

- 2) Dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku w Przedszkolu i w Szkole zaproponowane przez nauczycieli programy wychowania przedszkolnego oraz szkolne programy nauczania. Dopuszczone do użytku programy stanowią Szkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego oraz Szkolny zestaw programów nauczania.
- 3) Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego i w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego i podstawy programowej dla szkoły podstawowej.
- 4) Dyrektor Zespołu może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora, na wniosek zespołu.
- 5) W zakresie spraw organizacyjnych:
  - a. przygotowywanie projektów planów pracy Przedszkola i Szkoły,
  - b. opracowanie arkusza organizacji Zespołu,
  - c. opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć,
  - d. ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - e. kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie Szkoły,
  - f. wydawanie zezwolenia na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określanie warunków jego spełniania,
  - g. zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
  - h. współpraca z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami,
  - i. wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych.
- 6) W zakresie spraw finansowych:
  - a. opracowywanie planu finansowego Zespołu,



- b.przedstawienie projektu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
- c.realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosowanie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół,
- d.ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych oraz organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Zespołu.

7) W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:

- a.sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Zespołu,
- b.organizowanie wyposażenia Zespołu w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- c.organizowanie i nadzorowanie kancelarii Zespołu,
- d.nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych,
- e.organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych.

8) W zakresie spraw porządkowych, BHP i podobnych:

- a.zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b.egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Zespole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę placówek wchodzących w skład Zespołu,
- c.wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
- d.wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub przedszkole.

§ 12.1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. W tym zakresie Dyrektor w szczególności:

- 1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu,
- 2) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu,
- 3) decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu,
- 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Zespołu, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
- 5) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

2. Dyrektor administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.

3. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

4. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.

## **Rozdział 5. Rada Pedagogiczna**

§ 13.1. W Zespole działa jedna wspólna Rada Pedagogiczna. Wykonuje ona zadania określone ustawą, statutem i regulaminem rady.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

3. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

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

5. Zebrania Rady są organizowane przez Dyrektora przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą – z głosem doradczym – brać także udział inne osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

6. Zebrania Rady mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

7. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

8. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin działalności uchwalony przez Radę, normujący w szczególności następujące zagadnienia:

- 1) sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej,
- 2) wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej,
- 3) kompetencje Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
- 4) zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób nie będących członkami tego organu Zespołu.

9. Swoje decyzje Rada Pedagogiczna wyraża w formie uchwał podejmowanych zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej 1/2 członków Rady.

10. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

12. Członków Rady Pedagogicznej i osoby uczestniczące w zebraniach Rady obowiązuje zachowanie tajemnicy poruszanych na posiedzeniu Rady spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców lub opiekunów, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

**§ 14.** Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) uchwalanie wewnątrzszkolnego systemu oceniania i programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 2) zatwierdzanie wyników oceniania, klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) ustalanie – po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców – szczegółowych kryteriów ocen zachowania ucznia, trybu i zasad ich ustalania oraz trybu odwoławczego w tym zakresie,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu,
- 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- 7) ustalanie oraz nowelizowanie regulaminu swojej działalności,
- 8) ustalanie innego – niż 45 minut – czasu trwania godziny lekcyjnej,
- 9) zatwierdzanie planów pracy Zespołu,
- 10) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy nauczycieli Zespołu,
- 11) wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności,
- 12) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał *egzaminu* poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
- 13) postanowienie o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego,
- 14) postanowienie o promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym

15) postanowienie o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

**§ 15. 1.** Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi zaproponowanemu przez organ prowadzący Zespół lub przedłużenie kadencji dotychczasowemu dyrektorowi,
- 2) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Zespole oraz odwoływanie z tych stanowisk,
- 3) organizację pracy Zespołu, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 4) projekt planu finansowego Zespołu,
- 5) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 6) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom zajęć edukacyjnych oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 7) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia,
- 8) dopuszczenie do użytku zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
- 9) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych,
- 10) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.

2. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.

3. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.

4. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w Zespole,
- 2) deleguje swoich przedstawicieli do prac w innych organach.
- 3) uchwała i nowelizuje Statut

## **Rozdział 6. Rada Rodziców**

**§ 16. 1.** W Zespole działa jedna wspólna Rada Rodziców, która jest samorządnym przedstawicielstwem rodziców, współdziałającym ze wszystkimi organami szkoły w realizacji jego celów i zadań.

2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców zespołu.

3. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze statutem zespołu.

4. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rodziców uczniów z każdego oddziału przedszkola i szkoły wybranych podczas zebrania rodziców uczniów danego oddziału.

5. Rada wybiera ze swego składu w głosowaniu tajnym:

- a) przewodniczącego,
- b) wiceprzewodniczącego,
- c) sekretarza,
- d) skarbnika,

którzy stanowią jej Prezydium.

6. Członkowie Rady wybierają ze swego grona w tajnym głosowaniu 3-osobową Komisję Rewizyjną.

**§ 17. 1.** Kompetencje Rady Rodziców:

- 1) Podejmuje uchwały w zakresie:
  - a) regulaminu swojej działalności,
  - b) programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły - w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
- 2) Opiniuje:
  - a) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i / lub wychowania Zespołu,
  - b) plan finansowy składany przez Dyrektora Zespołu,
  - c) podjęcie działalności w Zespole przez stowarzyszenie lub inną organizację,
  - d) ocenę dorobku zawodowego za okres stażu nauczyciela stażysty, kontraktowego i mianowanego,
  - e) wszystkie sprawy Zespołu – do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
- 3) Wnioskuje:
  - a) dokonanie zmian w szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników,
  - b) we wszystkich sprawach Zespołu – do Dyrektora i innych organów Zespołu, organu prowadzącego Zespół oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
- 4) Uczestniczy:
  - a) w osobie jednego przedstawiciela w zespole rozpatrującym odwołanie nauczyciela od wystawionej mu oceny pracy,
  - b) w osobie jednego przedstawiciela w zespole rozpatrującym odwołanie Dyrektora od wystawionej mu oceny pracy,
  - c) w osobie dwóch przedstawicieli w komisji konkursowej na stanowisko dyrektora Zespołu.
- 5) W celu wspierania działalności statutowej Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin

## **Rozdział 7. Samorząd Uczniowski**

**§ 18. 1.** W Zespole działa Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej.

2. Uprawnienia Samorządu Uczniowskiego reguluje ustawa, o której mowa w §1, statut Szkoły Podstawowej oraz regulamin.

3. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących podstawowych praw ucznia, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią i celami oraz stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a rozwojem i zaspokajaniem własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami oraz z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych szkoły w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

## **Rozdział 8. Współpraca organów zespołu**

**§ 19. 1.** Organy informują się wzajemnie o podejmowanych działaniach i decyzjach.

2. Każdy organ może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Zespołu, przedstawiając opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego do rozwiązania danego problemu.

3. Kolegialne organy Zespołu mogą zapraszać na swoje posiedzenia przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.

4. Wszystkie organy Zespołu współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie oraz podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.

5. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w zespole organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tych sprawach należy do Dyrektora. Dyrektor Zespołu przyjmuje skargi przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu. Skargi anonimowe pozostają bez rozpoznania.

6. W sprawach spornych pomiędzy dyrektorem a innymi organami Zespołu strony mogą zwrócić się, w zależności od przedmiotu sprawy, do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

7. Dyrektor Zespołu przyjmuje skargi przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu. Skargi anonimowe pozostają bez rozpoznania.

## **Rozdział 9.**

### **Nauczyciele i inni pracownicy zespołu**

**§ 20.** 1. W Zespole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.

2. Zakresy zadań nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu określają odrębne statuty szkoły podstawowej i przedszkola.

3. Szczegółowy zakres zadań pracowników administracji i obsługi określony jest w przydziałach czynności tych pracowników.

4. Nauczyciele i inni pracownicy, każdy na swoim stanowisku pracy, są odpowiedzialni za bezpieczeństwo uczniów podczas ich pobytu w Zespole.

5. Ilość pracowników obsługi określa Dyrektor mając na uwadze zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania Zespołu oraz posiadane środki finansowe.

6. Za zgodą organu prowadzącego Dyrektor, w ramach posiadanych środków finansowych, może tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze.

7. Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy służbowej, do nie ujawniania danych stanowiących dobra osobiste, dzieci, uczniów i ich rodziców.

## **Rozdział 10.**

### **Uczniowie oraz wychowankowie Zespołu**

**§ 21.** 1. Prawa i obowiązki uczniów i wychowanków określają odrębne statuty szkoły podstawowej i przedszkola.

2. Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego określają odrębne statuty szkoły podstawowej.

## **Rozdział 11.**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 22.** 1. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

2. Zmiany w Statucie przygotowuje Rada Pedagogiczna i uchwała je zwykłą większością głosów.

3. Po przyjęciu zmian Dyrektor opracowuje tekst ujednolicony Statutu.

4. Dyrektor upublicznia tekst Statutu, zapewniając możliwość zapoznania się ze nim wszystkim członkom społeczności szkolnej.

5. Znowelizowany Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wierzchucinie.

6. W zakresie nieuregulowanym w Statucie Zespołu obowiązują postanowienia zawarte w odrębnych statutach Szkoły Podstawowej i Przedszkola wchodzących w skład Zespołu.

7. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 r.

## Uzasadnienie

Zgodnie z art. 88 ust. 1 i ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. z 2020 r. poz. 910 z późn. zm.) szkołę lub placówkę publiczną zakłada się na podstawie aktu założycielskiego, który określa jej typ, nazwę i siedzibę. Ponadto organ zakładający szkołę lub placówkę podpisuje akt założycielski oraz nadaje pierwszy statut.

W Gminie Krokowa funkcjonuje jedno przedszkole publiczne, w którym jest możliwość realizowania 10 godzinnego wychowania przedszkolnego. Z danych rekrutacyjnych wynika, iż liczba miejsc w ww. przedszkolu jest niewystarczająca w stosunku do ilości składanych corocznie wniosków o przyjęcie dzieci z Gminy Krokowa do tej placówki.

Powyższe uwarunkowania spowodowały, że samorząd podjął szereg działań w celu wprowadzenia nowej struktury organizacyjnej w wychowaniu przedszkolnym w obwodzie Szkoły Podstawowej w im. K. Makuszyńskiego w Wierzchucinie.

Nowe zaplecze lokalowe w w/w szkole pozwala na utworzenie odrębnego przedszkola powstałego w wyniku przekształcenia z dotychczas funkcjonujących oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej w Wierzchucinie. Oddziały przedszkolne zostały dostosowane do wymogów sanitarnych i ochrony przeciwpożarowej przewidzianych dla przedszkoli.

W związku z ww. przekształceniem proponuje się jednocześnie utworzenie Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Wierzchucinie, w skład którego wchodzić będą: Publiczne Przedszkole w Wierzchucinie i Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Wierzchucinie. Siedzibą Zespołu będzie budynek przy ul. Szkolnej 22.

Utworzenie jednego przedszkola przy Szkole Podstawowej w Wierzchucinie, umożliwi dzieciom zlikwidowanego oddziału zamiejscowego i punktu przedszkolnego w Wierzchucinie kontynuację edukacji przedszkolnej w tym samym miejscu i przy zachowaniu tej samej kadry pedagogicznej i nie przyczynie się do zmniejszenia liczby miejsc przedszkolnych w gminie. Proponowana reorganizacja umożliwi większej liczbie dzieci skorzystanie z 10 godzinnej edukacji przedszkolnej realizowanej w tych samych grupach wiekowych.

Jednoczesne utworzenie Zespołu umożliwi sprawne zarządzanie jednostką przez jednego dyrektora, stworzenie wspólnej administracji, podejmowanie racjonalnych decyzji kadrowych i budżetowych oraz właściwe wykorzystanie bazy oświatowej przez wszystkie dzieci szkolne i przedszkolne.

Akt Założycielki Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Wierzchucinie został pozytywnie zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Wierzchucinie.

Tworzenie, likwidacja i reorganizacja przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażanie ich w majątek należy do wyłącznej właściwości rady gminy, która swoje stanowisko wyraża w formie uchwały – stosownie do powołanych przepisów ustawy o samorządzie gminnym.

Mając na uwadze przedstawiony wyżej stan faktyczny i prawny podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.