

Projekt

**UCHWAŁA NR .....**  
**RADY GMINY STARA BIAŁA**

z dnia ..... 2026 r.

**w sprawie utworzenia Przedszkola w Maszewie Dużym oraz nadania mu statutu**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 i 1436), art. 88 ust. 1 i ust. 7, w związku z art. 8 ust. 2 pkt 1 i ust. 15, art. 29 ust. 1 pkt 1 oraz art. 102 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043, 1160 i 1837) oraz art. 12 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, 1844 i 1846) uchwała się, co następuje:

§ 1. Z dniem 4 maja 2026 roku zakłada się publiczne Przedszkole w Maszewie Dużym, zwane dalej „Przedszkolem”, z siedzibą przy ul. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego 9, 09-400 Maszewo Duże.

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

§ 3. Nadaje się Statut Przedszkolu w Maszewie Dużym, który stanowi załącznik nr 2 do uchwały.

§ 4. Przedszkole w Maszewie Dużym jest jednostką budżetową Gminy Stara Biała.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Załącznik nr 1 do uchwały nr .....  
Rady Gminy Stara Biała  
z dnia ..... 2026 r.

## **AKT ZAŁOŻYCIELSKI PRZEDSZKOLA W MASZEWIE DUŻYM**

Na podstawie art. 88 ust. 1 i 7, w związku z art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.  
Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043, 1160 i 1837)

z dniem 4 maja 2026 r. zakłada się publiczne  
przedszkole pod nazwą:

**Przedszkole w Maszewie Dużym**  
**ul. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego 9**  
**09-400 Maszewo Duże**  
**pow. plocki**  
**woj. mazowieckie**

## **STATUT PRZEDSZKOLA W MASZEWIE DUŻYM**

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

- § 1.** 1. Nazwa przedszkola: Przedszkole w Maszewie Dużym.  
2. Siedziba: ul. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego 9, 09-400 Maszewo Duże.  
3. Organ prowadzący: Gmina Stara Biała, ul. Jana Kazimierza 1, 09-411 Stara Biała.  
4. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny: Mazowiecki Kurator Oświaty.  
5. Nazwa używana na pieczętkach i stemplach brzmi:  
Przedszkole w Maszewie Dużym  
ul. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego 9  
09-400 Maszewo Duże

- § 2.** 1. Przedszkole jest jednostką budżetową Gminy Stara Biała.  
2. Zasady prowadzenia przez przedszkole gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

- § 3.** Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:  
1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole w Maszewie Dużym;  
2) Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Stara Biała;  
3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola w Maszewie Dużym,  
4) Rodzicu – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem.

### **Rozdział 2. Cele i zadania Przedszkola**

- § 4.** Przedszkole jest publiczne, realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami Rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

- § 5.** Celem Przedszkola jest:  
1) wspomaganie indywidualnego rozwoju i edukacji dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym;  
2) wspieranie ciekawości, aktywności i samodzielności dziecka oraz kształtowanie wiadomości i umiejętności ważnych w dalszej edukacji szkolnej;  
3) wspomaganie rodzin w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki w szkole;  
4) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną poprzez prawidłowe żywienie, dbanie o czystość i higienę osobistą, promowanie zdrowego trybu życia;  
5) budowanie u dzieci systemu wartości;  
6) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci i kształtowanie u nich poczucia przynależności społecznej;  
7) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;

8) umożliwienie dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

**§ 6.** 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) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbanie o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 6) 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;
- 7) współdziałanie z Rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznawanymi przez Rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 8) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

**§ 7.** Cele i zadania Przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych i indywidualnej pracy z dzieckiem poprzez:

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

**§ 8.** W Przedszkolu udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna poprzez:

- 1) diagnozowanie środowiska dzieci;
- 2) rozwijanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwienie ich zaspokajania;
- 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i terapii dziecka;
- 4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i nauczycieli;
- 5) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych Rodziców i nauczycieli;
- 6) udzielanie wsparcia dziecku uzdolnionemu;
- 7) badanie dojrzałości szkolnej dziecka;
- 8) podejmowanie czynności mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

**§ 9.** Zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowane są we współpracy z Rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi, nauczycielami i innymi współpracownikami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dziecka.

**§ 10.** 1. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu może być udzielana na wniosek:

- 1) Rodziców;
- 2) nauczyciela;
- 3) poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

**§ 11.** W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

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

**§ 12.** 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana Rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

2. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

### **Rozdział 3.**

#### **Organy Przedszkola i ich kompetencje**

**§ 13.** Organami Przedszkola są:

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

**§ 14.** 1. Kompetencje Dyrektora obejmują w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w szkole nauczycieli i specjalistów;
- 3) gromadzi informację o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy;
- 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę Przedszkola;
- 6) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Przedszkole;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,

9) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzanych danych osobowych przez Przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych;

10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka.

2. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego Organ prowadzący zgodnie z ustawą Prawo oświatowe oraz przepisami wydanymi na jej podstawie.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

4. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników placówki;

2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom placówki;

3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola.

**§ 15.** 1. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Organem prowadzącym, Organem sprawującym nadzór pedagogiczny, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i środowiskiem lokalnym.

2. Dyrektor realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji oraz umożliwi współdziałania i współpracę organów Przedszkola.

3. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innej dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor, a jeżeli w placówce nie utworzono stanowiska wicedyrektora – inny nauczyciel wyznaczony przez Organ prowadzący.

**§ 16.** 1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

**§ 17.** 1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;

2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu;

3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

4) przygotowanie projektu nowego statutu albo projektu zmian statutu i jego uchwalenie;

5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez Organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola;

6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków Przedszkola.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, ramowy rozkład dnia poszczególnych oddziałów;

2) projekt planu finansowego Przedszkola;

3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

4) propozycje Dyrektora o przyznanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych.

**§ 18.** 1. Rada Pedagogiczna działa na podstawie ustalonego przez siebie regulaminu.

2. Przewodniczący Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz odpowiada za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.

3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z podsumowywaniem pracy wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznej, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb.

4. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.

5. Tryb podejmowania uchwał odbywa się w drodze głosowania jawnego lub tajnego, jeżeli dotyczy spraw osobowych.

6. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej zobowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci lub ich Rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

**§ 19.1.** W Przedszkolu działa Rada Rodziców, która jest organem kolegialnym Przedszkola i stanowi reprezentację Rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.

2. Wybory Rady Rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu Rodziców.

3. Rada Rodziców wykonuje swoje zadania zgodnie z uchwalonym przez siebie regulaminem Rady Rodziców. Regulamin określa strukturę i tryb pracy Rady Rodziców, tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz ich przedstawicieli do Rady Rodziców.

**§ 20.** Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego;

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w przypadku stwierdzenia przez Organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów nauczania lub wychowania w Przedszkolu.

**§ 21.** 1. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej, Dyrektora, Organu prowadzącego oraz Organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola.

2. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek Rodziców oraz z innych źródeł na rachunku bankowym.

3. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

**§ 22.** 1. Organy Przedszkola współdziałają ze sobą, w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i podnoszenia jakości pracy Przedszkola.

2. Organy Przedszkola zapewniają bieżącą informację pomiędzy sobą poprzez:

1) organizowanie wspólnych posiedzeń;

2) wzajemne zaproszenie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania;

3) planowanie i podejmowanie wspólnych działań.

**§ 23.** 1. Organy Przedszkola podejmują decyzje i działania w ramach swoich kompetencji.

2. Nieporozumienia i spory pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców rozstrzyga Dyrektor poprzez:

1) wysłuchanie każdej ze stron;

2) podejmowanie próby wyjaśnienia istoty nieporozumień.

3. W sprawach nierozstrzygniętych przez Dyrektora strony mogą zwracać się, w zależności od przedmiotu sporu, do Organu prowadzącego lub Organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

**§ 24.** Organy między sobą ustalają formy rozstrzygania sporów poprzez:

1) dopuszczenie możliwości powołania komisji, w której skład wchodzi mediator zaakceptowany przez strony sporu;

2) komisja, o której mowa po zapoznaniu się z istotą sprawy ma prawo do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego według ustalonych przez siebie zasad;

3) rozstrzygnięcia komisji są wiążące dla stron sporu.

#### **Rozdział 4. Organizacja pracy Przedszkola**

**§ 25.** Organizacja pracy Przedszkola dostosowana jest do:

1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbę oddziałów, rodzaj i czas ich pracy;

2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego;

3) wniosków Rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez Przedszkole.

**§ 26.** Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.

**§ 27.** Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.

**§ 28.** Organizację wewnętrzną Przedszkola, w tym godziny pracy Przedszkola określa regulamin organizacyjny.

**§ 29.** 1. Godzina prowadzonych przez nauczycieli zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.

2. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.

**§ 30.** 1. W Przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe.

2. Czas trwania tych zajęć, w tym zajęć religii, dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci:

1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut;

2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.

**§ 31.** Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:

1) pomieszczeń do nauczania, wychowania i opieki;

2) placu zabaw;

- 3) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni;
- 4) posiłków.

**§ 32.** W Przedszkolu prowadzona jest dokumentacja zajęć zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

**§ 33.** Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez Organ prowadzący zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§ 34. 1.** Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną, związki zawodowe, Organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

2. Zajęcia w Przedszkolu zawiesza się, na czas oznaczony i wprowadza się nauczanie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci;
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1 – 3.

3. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 2, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor organizuje dla dzieci zajęcia, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 2.

4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 3, realizowane są w okresie czasowego ich zawieszenia poprzez przekazywanie przez nauczyciela Rodzicom materiałów edukacyjnych (dostosowanych do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym oraz opracowanych zgodnie z realizowaną podstawą programową) z wykorzystaniem dziennika elektronicznego lub poczty elektronicznej. Uczestnictwo dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość potwierdzane będzie poprzez dziennik elektroniczny i przekazywanie nauczycielom wykonywanych prac zgodnie z ustalonym harmonogramem i sposobem konsultacji, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa w sieci.

5. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Dyrektor informuje Organ prowadzący i Organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

**§ 35. 1.** Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności, a także oczekiwań Rodziców.

2. Ramowy rozkład dnia zawiera:

- 1) godziny pracy Przedszkola;
- 2) godziny pracy poszczególnych oddziałów;
- 3) godziny posiłków;
- 4) harmonogram zajęć dodatkowych.

**§ 36. 1.** Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają dla swojego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

2. Rozkład dnia oddziału uwzględnia:

- 1) propozycje czasowe między formami proponowanymi przez nauczyciela, swobodną zabawą dziecka;
- 2) potrzebę odpoczynku w zależności od wieku dziecka;
- 3) potrzebę codziennego przebywania na powietrzu w zależności od pogody;
- 4) godziny posiłków.

## **Rozdział 5.**

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

**§ 37.** 1. W Przedszkolu zatrudnia się zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Nauczycieli i innych pracowników zatrudnia i zwalnia Dyrektor.

3. Pracownicy zatrudniani są według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego Przedszkola.

4. Szczegółowe zadania pracowników określa Dyrektor w zakresie czynności.

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

**§ 38.** 1. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci.

2. W swoich działaniach nauczyciel jest zobowiązany do kierowania się dobrem dziecka jako wartością nadrzędną.

3. Do zakresu zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań statutowych Przedszkola;
  - 2) ustalanie szczegółowego rozkładu dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci;
  - 3) systematyczne przygotowywanie i prowadzenie zajęć wychowawczo-dydaktycznych, podnoszenie kwalifikacji zawodowych, dążenie do osiągnięcia lepszych wyników pracy, dbanie o powierzony sprzęt, pomoce oraz estetyczny wygląd pomieszczeń przedszkolnych;
  - 4) współpraca z Rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa Rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
  - 6) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
  - 7) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej i realizacji jej uchwał;
  - 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań i niwelowanie deficytów rozwojowych dziecka;
  - 9) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole.
4. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji.
5. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą powierzonego mu oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Nauczyciel zobowiązany jest wykonywać inne czynności zlecone przez Dyrektora wynikające z działalności Przedszkola.

**§ 39.** Pracownik Przedszkola jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Przedszkolu;
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w Przedszkolu porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) dbać o dobro Przedszkola, chronić jego mienie;
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 6) przestrzegać w Przedszkolu zasad współżycia społecznego;
- 7) sumiennie i starannie wykonywać swoją pracę.

## **Rozdział 6. Opieka nad dziećmi**

**§ 40.** 1. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie ich pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza Przedszkolem, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dzieci i ich możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.

2. Dzieci przebywające w Przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy i zajęcia wychowawczo-dydaktyczne.

**§ 41.** Sprawowanie opieki nad dzieckiem w Przedszkolu odbywa się poprzez:

- 1) poznanie i przestrzeganie przez dzieci zasad bezpieczeństwa na terenie Przedszkola i poza nim z uwzględnieniem elementarnych zasad bezpieczeństwa poruszania się po drogach publicznych;
- 2) wyrabianie właściwych nawyków związanych z ochroną zdrowia, higieną osobistą i kulturą zachowania na co dzień;
- 3) wdrażanie do samoobsługi, rozwijanie samodzielności w myśleniu i działaniu, uczenie samokontroli;
- 4) rozwijanie ekspresji i sprawności ruchowej poprzez zabawy i ćwiczenia ruchowe organizowane na świeżym powietrzu i w pomieszczeniach Przedszkola;
- 5) umożliwienie dzieciom codziennego wyjścia na świeże powietrze, zgodnie z warunkami i sposobami realizacji zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

**§ 42.** 1. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zapewnia im pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

2. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca, w których przebywają dzieci oraz sprzęt, pomoce i wykorzystywane narzędzia.

3. Nauczyciel może opuścić oddział w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informując go o wszystkich sprawach dotyczących dzieci będących pod jego opieką.

4. W nagłym wypadku nauczyciel może opuścić dzieci pod warunkiem, że zapewni im w tym czasie opiekę innej upoważnionej osoby.

6. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

7. Dzieci mogą uczestniczyć w wycieczkach i spacerach poza terenem Przedszkola za zgodą Rodziców wyrażoną w formie pisemnego oświadczenia.

8. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy jest ona niezbędna.

9. Nauczyciel zobowiązany jest powiadomić Dyrektora oraz Rodziców o zaistniałym wypadku dziecka lub zaobserwowanych, niepokojących symptomach widocznych

w zachowaniu dziecka.

9. Pracownicy Przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków lub substancji o podobnym działaniu.

10. W przypadku stwierdzenia zagrożenia zdrowia lub życia dziecka, pracownik Przedszkola wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia Rodziców.

11. Do czasu przybycia Rodziców dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia i pracownika Przedszkola.

**§ 43.** Przedszkole zapewnia dziecku bezpieczeństwo w szczególności:

- 1) umieszczenie planów ewakuacji Przedszkola w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do nich dostęp;
- 2) ogrodzenie terenu przedszkolnego;
- 3) zapewnienie opieki podczas zajęć prowadzonych w Przedszkolu;
- 4) wyposażenie Przedszkola w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach jej udzielania;
- 5) zapewnienie dzieciom odpowiedniej liczby nauczycieli oraz właściwego sposobu zorganizowania im opieki podczas wyjść i wycieczek poza teren Przedszkola;
- 6) zapewnienie opieki dziecku uległemu wypadkowi, sprowadzenia fachowej pomocy medycznej oraz udzielania pierwszej pomocy.

## **Rozdział 7.**

### **Zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w Przedszkolu**

**§ 44.** 1. Zasady odpłatności Rodziców za pobyt dziecka w Przedszkolu i korzystanie z wyżywienia reguluje Uchwała Rady Gminy Stara Biała, którą podaje się do wiadomości Rodzicom.

2. Opłaty za pobyt dzieci w Przedszkolu uwzględnia prawa dziecka do bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w czasie ustalonym przez Organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie.

3. Czas pobytu dziecka w Przedszkolu określają Rodzice w karcie informacyjnej.

4. Warunki korzystania z wyżywienia w Przedszkolu, w tym wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor w porozumieniu z Organem prowadzącym.

5. Opłata za wyżywienie stanowi iloraz kwoty zadeklarowanej ilości posiłków dziennie i ilości dni obecności dziecka w Przedszkolu.

6. Opłatę za wyżywienie i liczbę godzin płatnych zajęć wnosi się do 10-go dnia każdego miesiąca, którego należność dotyczy i rozlicza się zgodnie z zasadami księgowości do 10-go następnego miesiąca. W przypadku, gdy dzień ten jest ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień płatności uważa się najbliższy dzień powszedni.

7. Rodzice nie ponoszą opłaty za wyżywienie dziecka w Przedszkolu za każdy dzień jego nieobecności, pod warunkiem wcześniejszego, skutecznego poinformowania Przedszkola o nieobecności najpóźniej do godziny 8:00 w dniu nieobecności dziecka.

8. Odpłatność za Przedszkole dokonywana jest przez Rodziców dziecka na konto bankowe Urzędu Gminy Stara Biała.

9. Nieterminowe uiszczanie opłat powoduje naliczanie ustawowych odsetek zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 8.**

### **Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola**

**§ 45.** Przy przyprowadzaniu dzieci do Przedszkola stosuje się następujące zasady:

- 1) Rodzice dziecka zobowiązani są do przyprowadzania dziecka w godzinach określonych w regulaminie organizacyjnym;
- 2) Rodzice są zobowiązani do odbierania dziecka do godziny określonej w regulaminie organizacyjnym;
- 3) Rodzice są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego, przygotować dziecko w szatni do pobytu w Przedszkolu, a następnie przekazać je pod opiekę wychowawcy lub nauczyciela dyżurującego;
- 4) Rodzice składają pisemne upoważnienie dotyczące osób wskazanych do odbioru dziecka z Przedszkola;
- 5) pracownicy Przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez Rodzica lub osobę upoważnioną na terenie Przedszkola, tj., przed budynkiem, w szatni i na placu zabaw.

**§ 46.** Do Przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych:

- 1) nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi (silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy);
- 2) stan zdrowia dziecka przyprowadzanego do Przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu;
- 3) w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel nawiązuje kontakt z Rodzicami w celu odebrania dziecka z Przedszkola;
- 4) powiadomieni Rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola.

**§ 47. 1.** Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola osobiście przez Rodziców, bądź inne osoby pełnoletnie na podstawie pisemnego upoważnienia Rodziców.

2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej do odbioru dziecka oraz podpis osoby upoważniającej.
3. Dziecko może zostać odebrane przez osobę wskazaną w pisemnym upoważnieniu złożonym w Przedszkolu i po okazaniu przez nią dowodu tożsamości.
4. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
5. Pracownicy Przedszkola mogą nie wyrazić zgody na odbiór dziecka wyłącznie w przypadku, gdy zachowanie osoby, która zamierza odebrać dziecko budzi obawy, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa i wskazuje na spożycie alkoholu, środka odurzającego lub innej podobnie działającej substancji.
6. Przedszkole ma prawo odmówić Rodzicowi, wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej, odebrania dziecka z Przedszkola.

**§ 48.** W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z Przedszkola w wyznaczonym czasie, nauczyciel podejmuje następujące działania:

- 1) kontaktuje się telefonicznie z Rodzicami dziecka;
- 2) w przypadku braku kontaktu telefonicznego z Rodzicami przez okres jednej godziny oczekuje z dzieckiem na Rodziców lub upoważnioną do odbioru dziecka osobę, jeżeli w tym czasie Rodzice lub upoważniona do odbioru dziecka osoba nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia Dyrektora, a następnie Policję.

## **Rozdział 9.**

### **Rekrutacja dzieci do Przedszkola**

**§ 49.** 1. Terenem działania Przedszkola jest Gmina Stara Biała.

2. Ze świadczeń Przedszkola mogą korzystać mieszkańcy Gminy Stara Biała i w miarę posiadania wolnych miejsc również mieszkańcy okolicznych miejscowości na zasadach określonych przez Organ prowadzący.

3. Osoby nie będące obywatelami polskimi zwane cudzoziemcami są przyjmowane do Przedszkola na warunkach i w trybie dotyczących obywateli polskich.

**§ 50.** 1. Przedszkole prowadzi rekrutacje dzieci do Przedszkola na zasadach powszechnej dostępności w terminach określonych przez Organ prowadzący.

2. Informacja o terminach rekrutacji oraz zasadach rekrutacji ogłaszana jest na stronie internetowej Organu prowadzącego, na stronie internetowej Przedszkola, jak również na tablicy ogłoszeń w siedzibie Przedszkola.

3. Wniosek o przyjęcie dziecka do Przedszkola Rodzice składają w placówce.

## **Rozdział 10.**

### **Prawa i obowiązki dzieci**

**§ 51.** 1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 7 lat.

2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

**§ 52.** Dziecko w Przedszkolu ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) zapewnienia warunków pełnego bezpieczeństwa i higieny zajęć;
- 3) ochrony przez wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
- 4) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczym;
- 5) rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
- 6) akceptacji jego osoby;
- 7) korzystania z pomieszczeń przedszkolnych, sprzętów, środków dydaktycznych, zabawek, gier.

**§ 53.** Obowiązkiem dzieci uczęszczających do Przedszkola jest m.in.:

- 1) systematyczne i aktywne uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych Przedszkola w miarę własnych potrzeb;
- 2) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników Przedszkola;
- 3) odpowiedzialność za własne życie, zdrowie i higienę;

- 4) dbanie o własne dobro, ład i porządek Przedszkola;
- 5) stosowanie się do poleceń nauczyciela.

**§ 54.** W przypadku naruszenia praw dziecka przez Przedszkole Rodzic ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału lub Dyrektora według określonej procedury:

- 1) skargi przyjmuje i rozpatruje Dyrektor;
- 2) odpowiedź udzielana jest pisemnie do 7 dni w formie pisemnej;
- 3) w przypadku niezadowolającego rozpatrzenia skargi Rodzic ma prawo ponownego jej skierowania do Organu prowadzącego lub Organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

**§ 55.** 1. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:

- 1) niedostosowania dziecka do grupy (np. silna agresja) zagrażającego zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci i braku możliwości udzielania pomocy w ramach środków, jakimi dysponuje Przedszkole; przy czym decyzja ta podejmowana jest w porozumieniu z psychologiem sprawującym opiekę nad dziećmi;
- 2) uchylania się Rodziców od współdziałania z nauczycielem oddziału w zakresie ustalenia zasad oddziaływania wychowawczego;
- 3) braku możliwości określenia form pomocy i opieki dziecku wynikającego z odmowy podjęcia współpracy ze specjalistami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
- 4) nie uczęszczania dziecka do oddziału bez uzasadnionej przyczyny przez co najmniej 30 dni.
- 5) jeżeli Rodzice nie wywiązują się z obowiązkowych opłat przez okres 3-miesięczny.

2. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków Dyrektor zobowiązany jest podjąć następujące działania:

- 1) zawiadomić Rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z Przedszkolem w zakresie korekcji zachowania dziecka;
- 2) zaproponować Rodzicom i dziecku odpowiednią pomoc;
- 3) zawiadomić Organ prowadzący i Organ sprawujący nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie oraz o zamiarze skreślenia dziecka z listy przedszkolaków;
- 4) zawiadomić Rodziców o podjętej decyzji na piśmie.

3. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Przedszkola.

4. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola przekazuje się Rodzicom lub przesyła na adres podany przez Rodziców.

5. Skreślenie dziecka z listy wychowanków Przedszkola skutkuje wydaniem decyzji o skreśleniu, w której określony jest tryb odwoławczy.

6. Podstawę do wykreślenia dziecka z rejestru dzieci Przedszkola stanowi także:

- 1) rezygnacja Rodzica z usług Przedszkola;
- 2) zakwalifikowanie dziecka do innej formy wychowania i opieki;
- 3) umieszczenie dziecka w innym Przedszkolu (np. w wyniku przeprowadzonej rekrutacji);
- 4) niezgłoszenie się dziecka w okresie dwóch tygodni po rozpoczęciu roku szkolnego.

## **Rozdział 11.**

### **Współdziałanie z Rodzicami**

**§ 56.** Do podstawowych obowiązków Rodziców należy:

- 1) przestrzeganie postanowień niniejszego Statutu;
- 2) przyprawianie do Przedszkola dziecka bez objawów chorobowych;

- 3) przyprowadzanie i odbieranie dzieci z Przedszkola w godzinach ustalonych przez Przedszkole;
- 4) terminowe uiszczanie opłat za korzystanie z usług Przedszkola;
- 5) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- 6) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 7) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, niezwłoczne powiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 8) udzielanie pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
- 9) dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola;
- 10) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

**§ 57.** Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola mają prawo do:

- 1) zapoznawania się z zadaniami wynikającymi z planu pracy Przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat swojego dziecka;
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, doborze metod udzielania pomocy;
- 4) przekazywanie Dyrektorowi wniosków dotyczących pracy Przedszkola;
- 5) przekazywanie opinii na temat pracy Przedszkola Organowi prowadzącemu i Organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny poprzez swoje przedstawicielstwo (Radę Rodziców).

**§ 58.** Formami współpracy Przedszkola z Rodzicami są:

- 1) zebrania grupowe - przynajmniej dwa razy do roku;
- 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem i nauczycielami- według potrzeb;
- 3) dni otwarte.

## **Rozdział 12. Postanowienia końcowe**

**§ 59.** Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, pracowników obsługi i administracji, Rodziców.

**§ 60.** 1. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie Przedszkola jest Rada Pedagogiczna.

2. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały Rady Pedagogicznej.

**§ 61.** Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- 1) wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu oraz w pokoju nauczycielskim,
- 2) udostępnienie zainteresowanym statutu przez Dyrektora.

**§ 62.** Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

**§ 63.** Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

## UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 88 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043, 1160 i 1837), organ zakładający placówkę publiczną podpisuje akt założycielski oraz nadaje jej pierwszy statut.

W statucie zobowiązany jest określić w szczególności nazwę i rodzaj przedszkola oraz jego siedzibę, nazwę i siedzibę organu prowadzącego, cele i zadania przedszkola, sposób realizacji zadań i sprawowania opieki nad dziećmi, zasady przyprawiania i odbierania dzieci, formy współdziałania z rodzicami, organy przedszkola i ich kompetencje, organizację pracy przedszkola i czas jego pracy, zasady odpłatności za pobyt, zakres zadań nauczycieli i innych pracowników oraz prawa i obowiązki dzieci.

Utworzenie publicznego Przedszkola w Maszewie Dużym podyktowane jest obowiązkiem wykonania zadania własnego gminy, którym jest zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty w zakresie edukacji publicznej, a taką potrzebą jest organizacja wychowania przedszkolnego dla dzieci zamieszkałych na terenie Gminy Stara Biała.

Przedszkole rozpocznie świadczenie usług wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych z dniem 1 września 2026 r.

W związku z powyższym podjęcie niniejszej uchwały jest zasadne.