

UCHWAŁA NR XXXVIII/369/2026
RADY GMINY KOMORNIKI

z dnia 29 czerwca 2026 r.

**w sprawie przekształcenia oddziałów przedszkolnych w Szkole
Podstawowej nr 2 im. Marii Skłodowskiej-Curie Plewiskach
w Przedszkole w Plewiskach oraz utworzenia Zespołu Szkolno-
Przedszkolnego w Plewiskach**

Na podstawie 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 2026 r. poz. 662), art. 88 ust. 1 i 7, art. 92 ust. 1, 2 i 3 w związku z art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 820), art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2, 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Z dniem 1 września 2026 r. przekształca się oddziały przedszkolne w Szkole Podstawowej nr 2 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Plewiskach w Przedszkole w Plewiskach.

2. Akt założycielski Przedszkola w Plewiskach stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

3. Statut Przedszkola w Plewiskach stanowi załącznik nr 2 do uchwały.

§ 2. 1. Z dniem 1 września 2026 r. tworzy się Zespół Szkolno-Przedszkolny w Plewiskach, z siedzibą w Plewiskach przy ul. prof. Wacława Strażewicza 1, w skład którego wchodzi:

- 1) Szkoła Podstawowa nr 2 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Plewiskach;
- 2) Przedszkole w Plewiskach.

2. Akt założycielski Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Plewiskach stanowi załącznik nr 3 do uchwały.

3. Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Plewiskach stanowi załącznik nr 4 do uchwały.

§ 3. 1. Z dniem 1 września 2026 r. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Plewiskach przejmuje wszelkie należności i zobowiązania Szkoły Podstawowej nr 2 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Plewiskach. Majątek oraz wszelka dokumentacja Szkoły Podstawowej nr 2 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Plewiskach stają się w całości majątkiem oraz dokumentacją Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Plewiskach.

2. Pracownicy zatrudnieni w Szkole Podstawowej nr 2 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Plewiskach stają się z dniem 1 września 2026 r. pracownikami Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Plewiskach.

3. Dyrektor Szkole Podstawowej nr 2 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Plewiskach staje się Dyrektorem Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Plewiskach, do końca okresu, na jaki powierzono mu stanowisko dyrektora szkoły.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady
Gminy Komorniki

Marek Kubiak

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XXXVIII/369/2026

Rady Gminy Komorniki

z dnia 29 czerwca 2026 r.

AKT ZAŁOŻYCIELSKI PRZEDSZKOŁA W PLEWISKACH

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2026 r. poz. 662), art. 92 ust. 1 i 2, art. 88 ust. 1 i 7 w związku z art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. 2025 r. poz. 1043 ze zm.) i art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.) Rada Gminy Komorniki uchwala co następuje:

§ 1. Z dniem 1 września 2026 r. tworzy się Przedszkole w Plewiskach.

§ 2. Siedziba Przedszkola znajduje się w Plewiskach, przy ul. prof. Wacława Strażewicza 1, 62-064 Plewiska.

§ 3. Przedszkole, o którym mowa w § 1 jest publiczną placówką oświatową.

STATUT PRZEDSZKOLA W PLEWISKACH

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole w Plewiskach.

2. Przedszkole w Plewiskach, zwane dalej „Przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym i działa na podstawie:

- 1) aktu założycielskiego;
- 2) niniejszego statutu.

3. Siedziba Przedszkola znajduje się w Plewiskach, przy ul. prof. Wacława Strażewicza 1.

4. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Komorniki z siedzibą przy ul. Stawnej 1, 62-052 Komorniki.

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty z siedzibą przy ul. Tadeusza Kościuszki 93, 61-716 Poznań.

6. Zasady gospodarki finansowej Przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 2. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) rodzicach – należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola w Plewiskach;
- 3) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 4) zdalnym nauczaniu – należy przez to rozumieć kształcenie prowadzone na odległość z wykorzystaniem technologii informacyjnych i komunikacyjnych.

Rozdział 2. Cele i zadania Przedszkola

§ 3. 1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania - uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

2. Edukacja w Przedszkolu ma na celu przede wszystkim wsparcie całościowego rozwoju dziecka w zakresie zadań związanych z:

- 1) wspieraniem wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzeniem warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieraniem aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnieniem 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) wspieraniem samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, doбором treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianiem poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzeniem sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywaniem do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbaniem 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) tworzeniem 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) tworzeniem 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) tworzeniem warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałaniem z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowaniem, wspólnie 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) systematycznym uzupełnianiem, 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) organizowaniem zajęć zgodnie z potrzebami rozwojowymi dzieci;

16) tworzeniem sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

Rozdział 3. Sposoby realizacji zadań Przedszkola i opieka nad dziećmi

§ 4. 1. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;

2) 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 wobec dzieci z niepełnosprawnością, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.

2. Wobec rodziców Przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;

2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w Przedszkolu;

3) promuje ochronę zdrowia.

3. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

4. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:

1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola;

2) zatrudnianie nauczycieli oraz pracowników obsługi, którzy współdziałają w zakresie dbania o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na zajęciach poza terenem Przedszkola;

- 3) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;
- 4) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.

§ 5. 1. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do Przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku 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 dziecka i stwarzania warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu organizuje Dyrektor.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup oraz specjaliści wykonujący w Przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

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

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 4) porad i konsultacji.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

9. Dyrektor w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- 1) informuje nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
- 2) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z dzieckiem;

3) ustala formy udzielania pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;

4) informuje niezwłocznie w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.

10. Do zadań nauczyciela i wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i 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;

4) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej 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);

5) koordynowanie pracy zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;

6) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

11. Przepisy ust. 1-10 stosuje się odpowiednio do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

12. Zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy Prawo oświatowe.

§ 6. 1. Zadania Przedszkola są realizowane z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

2. W Przedszkolu przestrzega się następujących zasad opieki i bezpieczeństwa:

1) wszystkie zajęcia prowadzone są pod nadzorem nauczyciela;

2) dziecko nie może pozostawać bez opieki nauczyciela lub pomocy wychowawczej;

3) podczas spacerów i wycieczek poza terenem Przedszkola opiekę nad grupą sprawuje co najmniej dwóch opiekunów, a szczegółową organizację wycieczek, w tym liczbę opiekunów, dostosowuje się do wieku dzieci i przepisów odrębnych;

4) podczas pobytu dzieci na placu zabaw, dzieci znajdują się w zasięgu wzroku nauczyciela, który ma obowiązek uprzedniego sprawdzenia stanu technicznego urządzeń ogrodowych;

- 5) sprzęt, z którego korzystają dzieci, jest sprawny i bezpieczny;
- 6) w przypadku zaistnienia nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w Przedszkolu, nauczyciel udziela dziecku pierwszej pomocy przedmedycznej, niezwłocznie wzywa pomoc medyczną, zawiadamia Dyrektora oraz rodziców dziecka według procedur ustalonych zarządzeniem Dyrektora.

3. Przedszkole dba o zdrowie dzieci poprzez:

- 1) wdrażanie do dbałości o higienę osobistą;
- 2) przestrzeganie przepisów w zakresie higieny i bezpieczeństwa;
- 3) zachowanie właściwych proporcji między nauką i zabawą;
- 4) respektowanie stosowania odżywiania wynikającego ze stanu zdrowia dziecka, w tym stosowanej diety;
- 5) zwracanie szczególnej uwagi na dzieci, wobec których ze względów chorobowych wymagane jest specjalne postępowanie.

4. W zakresie promocji i ochrony zdrowia Przedszkole:

- 1) współpracuje z rodzicami w celu budowania postawy prozdrowotnej i zdrowego stylu życia;
- 2) może przeprowadzać zajęcia edukacyjne z udziałem personelu medycznego;
- 3) w realizowanych programach uwzględnia treści dotyczące dbałości o zdrowie i higienę.

5. Zadania Przedszkola umożliwiają dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej. Przedszkole nie posiada własnego sztandaru, odrębnego godła ani ceremoniału przedszkolnego.

6. Jeżeli w Przedszkolu zostaną zorganizowane zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze, będą one prowadzone na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.

§ 7. 1. Przedszkole organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dzieciom niepełnosprawnym na warunkach określonych w odrębnych przepisach. Umożliwia dzieciom niepełnosprawnym, z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, zdobycie wiedzy i umiejętności na miarę ich możliwości oraz integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

2. Kształcenie dziecka niepełnosprawnego odbywa się w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET), opracowywany na podstawie odrębnych przepisów.

3. W celu opracowania programu IPET oraz koordynowania wsparcia dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, Dyrektor powołuje zespół składający się z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z tym dzieckiem.

4. Rodzice dziecka mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu IPET oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen funkcjonowania dziecka.

5. Na wniosek lub za zgodą rodziców dziecka w spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista, w tym pracownik poradni psychologiczno-pedagogicznej.

6. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.

§ 8. 1. W przypadku zawieszenia zajęć 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 od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

2. Nauczanie zdalne może być realizowane z wykorzystaniem:

- 1) strony internetowej Przedszkola;
 - 2) dziennika elektronicznego;
 - 3) poczty elektronicznej;
 - 4) materiałów rekomendowanych przez ministerstwo właściwe do spraw oświaty i wychowania;
 - 5) materiałów prezentowanych przez publiczną telewizję i radiofonję.
3. Nauczyciele i Dyrektor do kontaktu z rodzicami używają strony internetowej przedszkola, dziennika elektronicznego, a w razie potrzeby kontaktują się z rodzicami również telefonicznie.
4. Propozycje zadań i aktywności przekazywane są dzieciom za pośrednictwem ich rodziców przy użyciu dziennika elektronicznego lub poczty elektronicznej.
5. Przekazywane treści muszą być zróżnicowane i dostosowane do wieku oraz możliwości psychofizycznych dzieci.
6. O sposobie lub sposobach realizacji zdalnego nauczania Dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozdział 4. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

§ 9. 1. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom, ustala się następujące zasady ich przyprowadzania i odbierania z Przedszkola:

- 1) dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich na piśmie osobę pełnoletnią, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 2) pisemne upoważnienie rodzice składają na początku roku szkolnego u nauczycieli wychowawców grup; upoważnienie zawiera imię, nazwisko oraz serię i numer dokumentu tożsamości osoby upoważnianej;
- 3) nauczyciel lub inny pracownik Przedszkola ma prawo żądać od osoby odbierającej dziecko okazania dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- 4) nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie nieupoważnionej lub osobie, której stan (w szczególności wskazujący na spożycie alkoholu lub środków odurzających) wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa;

5) w przypadku odmowy wydania dziecka z przyczyn, o których mowa w pkt 4, nauczyciel niezwłocznie powiadamia Dyrektora oraz podejmuje próbę kontaktu z drugim rodzicem lub inną upoważnioną osobą;

6) rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu odebrania go od nauczyciela lub innego pracownika przedszkola;

7) w przypadku nieodebrania dziecka do godziny zamknięcia Przedszkola, nauczyciel podejmuje działania mające na celu kontakt telefoniczny z rodzicami lub osobami upoważnionymi; po wyczerpaniu możliwości kontaktu z rodzicami i osobami upoważnionymi nauczyciel zawiadamia Dyrektora, który podejmuje dalsze działania zgodnie z obowiązującą procedurą.

Rozdział 5. Współdziałanie z rodzicami i częstotliwość kontaktów

§ 10. 1. Przedszkole ściśle współdziała z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych oraz wspomagania rozwoju dziecka.

2. Współdziałanie z rodzicami realizowane jest w następujących formach:

- 1) zebrania ogólne i zebrania grupowe (oddziałowe);
- 2) indywidualne konsultacje z nauczycielami i specjalistami;
- 3) zajęcia otwarte dla rodziców, umożliwiające obserwację dziecka w grupie rówieśniczej;
- 4) uroczystości, imprezy przedszkolne i pikniki integracyjne;
- 5) bieżąca wymiana informacji za pośrednictwem systemu dziennika elektronicznego oraz rozmów indywidualnych.

3. Ustala się następującą częstotliwość oficjalnych kontaktów z rodzicami:

- 1) zebrania grupowe organizowane są przez nauczycieli w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym (na początku oraz w drugim półroczu);
- 2) indywidualne konsultacje z nauczycielami organizowane są według potrzeb rodziców lub nauczycieli, w terminach ustalonych na początku roku szkolnego;
- 3) zajęcia otwarte organizowane są co najmniej raz w roku szkolnym dla każdej grupy;
- 4) informacje o wynikach obserwacji pedagogicznych i diagnozie przedszkolnej przekazywane są rodzicom dwa razy w roku szkolnym w formie pisemnej lub podczas konsultacji indywidualnych.

Rozdział 6. Organy Przedszkola i ich kompetencje

§ 11. 1. Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola, zwany dalej Dyrektorem;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

2. Do kompetencji Dyrektora należy:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością Przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji;
- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli;
- 4) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) przewodniczenie radzie pedagogicznej i realizowanie jej uchwał podjętych w ramach kompetencji stanowiących;
- 6) wstrzymywanie uchwał rady pedagogicznej z zakresu kompetencji stanowiących niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym organu prowadzącego i kuratorium oświaty;
- 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 8) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
- 9) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego i przedstawienie go radzie pedagogicznej;
- 2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli Przedszkola;
- 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy;
- 4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli;
- 5) przedstawianie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Przedszkola;
- 6) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do Przedszkola oraz określenie kierunków ich poprawy;
- 7) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców;
- 8) przygotowanie arkusza organizacji Przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 9) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;

10) kierowanie polityką kadrową Przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;

11) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom;

12) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;

13) współdziałanie z organizacjami związkowymi.

4. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych, w szczególności:

1) wykonuje uchwały Rady Gminy Komorniki w zakresie działalności Przedszkola;

2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom;

3) organizuje proces rekrutacji do Przedszkola w oparciu o odrębne przepisy;

4) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 12. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor, będący jednocześnie jej przewodniczącym, i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.

3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków Rady Pedagogicznej, tj.: przedstawiciele organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny, pracownik służby zdrowia i inni.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem działalności Rady Pedagogicznej.

5. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określa w szczególności art. 70 ustawy Prawo oświatowe.

§ 13. 1. Rada Rodziców jest organem kolegialnym Przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.

2. Szczegółowe zadania oraz tryb wyboru jej członków oraz tryb pracy określa regulamin Rady Rodziców.

3. Skład oraz kompetencje Rady Rodziców określa w szczególności art. 83 i 84 ustawy Prawo oświatowe.

§ 14. 1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.

2. Rozwiązywanie sporów między organami odbywać się będzie wewnątrz Przedszkola w duchu porozumienia, profesjonalizmu i szacunku (w uzasadnionych przypadkach na wspólnym posiedzeniu z udziałem reprezentantów poszczególnych organów) z uwzględnieniem postanowień Statutu.

Rozdział 7. Nauczyciele i pracownicy Przedszkola

§ 15. 1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Do głównych zadań nauczycieli związanych z realizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego należy w szczególności:

- 1) zapewnianie pełnego bezpieczeństwa dzieciom podczas wszelkich zajęć organizowanych przez Przedszkole oraz na jego terenie;
- 2) wspieranie indywidualnego, wielokierunkowego rozwoju każdego dziecka z poszanowaniem jego godności, potrzeb i możliwości psychofizycznych;
- 3) planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej opartej na podstawie programowej;
- 4) prowadzenie systematycznych obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i udokumentowanie potrzeb rozwojowych dzieci;
- 5) stałe doskonalenie własnych kompetencji i warsztatu zawodowego zgodnie z potrzebami placówki;
- 6) współdziałanie ze specjalistami w celu udzielania optymalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom;
- 7) stała współpraca z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci;
- 8) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami oświatowymi.

3. Specjaliści zatrudnieni w Przedszkolu (w szczególności psycholog, pedagog specjalny, logopeda) realizują zadania oświatowe w zakresie diagnozowania potrzeb dzieci, prowadzenia zajęć specjalistycznych oraz wspierania nauczycieli i rodziców, zgodnie z przepisami wykonawczymi wydanymi na podstawie ustawy-Prawo oświatowe.

4. Pracownicy administracji i obsługi współdziałają z nauczycielami w zakresie zapewnienia dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Przedszkolu, poprzez dbanie o czystość pomieszczeń, sprawność urządzeń i pomoc w opiece nad dziećmi, realizując zadania określone w ich indywidualnych zakresach czynności ustalonych przez Dyrektora.

Rozdział 8. Organizacja pracy Przedszkola

§ 16. 1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wspólny wniosek Dyrektora i Rady Rodziców Przedszkola.

2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w dni robocze, od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
3. Przedszkole funkcjonuje w godzinach od 7:00 do 17:00.
4. Czas pracy Przedszkola może ulec zmianie w zależności od potrzeb środowiska. Czas ten ustalany jest przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora w uzgodnieniu z Radą Rodziców.
5. Czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wynosi 5 godzin dziennie
6. Rodzice dzieci sześciolletnich realizujących w Przedszkolu obowiązkowe, roczne przygotowanie przedszkolne nie wnoszą opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu poza czas realizacji podstawy programowej.
7. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych Przedszkole organizuje dla dzieci odpłatne wyżywienie.
8. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w Przedszkolu oraz rodzajów spożywanych posiłków rodzice zgłaszają w momencie przyjmowania dziecka do Przedszkola. Wszelkie zmiany w trakcie roku szkolnego wymagają pisemnego wystąpienia do Dyrektora. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.

§ 17. 1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora w terminie określonym ustawą.

2. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się łączenie w oddziale dzieci z różnych roczników (oddziały mieszane).

3. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.

4. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci Dyrektor i Rada Pedagogiczna mogą ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.

5. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.

6. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć dydaktycznych wg przyjętego programu, zajęć religii, zajęć dodatkowych i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:

- 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
- 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.

§ 18. 1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej.

2. Ramowy rozkład dnia zawierający rozkład stałych godzin pracy i zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalany jest na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji i w

porozumieniu z Radą Rodziców. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i edukacyjne, jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. Rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.

4. Przedszkole na życzenie rodziców wyrażone w formie pisemnego oświadczenia organizuje naukę religii dla dzieci.

5. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

6. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

7. Przedszkole może organizować na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami kultury i sztuki.

8. Przedszkole rozwija sprawność fizyczną wychowanków poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na świeżym powietrzu.

§ 19. 1. Nabór dzieci do Przedszkola odbywa się zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.

2. Do Przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Komorniki. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Komorniki mogą być przyjęci, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.

3. Kryteria w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego dla dzieci zamieszkałych w Gminie Komorniki i dokumenty składane w procesie rekrutacji określa art. 131 ustawy Prawo oświatowe.

4. Kryteria na drugi etap postępowania rekrutacyjnego oraz dokumenty niezbędne do ich potwierdzenia określa w drodze uchwały Rada Gminy Komorniki.

Rozdział 9. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w Przedszkolu

§ 20. 1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest z budżetu Gminy Komorniki oraz z dotacji celowych.

2. Wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci w wieku do lat 5 w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki określa uchwała Rady Gminy Komorniki.

3. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez Przedszkole prowadzona jest na podstawie systemu elektronicznego lub zapisów w dzienniku zajęć.
4. Rodzic informuje o nieobecności dziecka i przewidywanym czasie jej trwania: osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego najpóźniej do godziny 9:00 danego dnia.
5. Opłatę za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wnosi się w okresach miesięcznych, w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy.
6. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie wychowankom. Posiłki przygotowywane są z uwzględnieniem norm żywieniowych.
7. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia dzieci ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym. Rodzice pokrywają wyłącznie koszty produktów niezbędnych do przygotowania posiłku (tzw. „wsad do kotła”).
8. Zasady związane z organizacją żywienia dla dzieci w Przedszkolu określa regulamin korzystania z posiłków w Przedszkolu wprowadzony zarządzeniem Dyrektora.
9. Opłaty za wyżywienie oraz pobyt wnosi się w formie przelewu na wskazany numer rachunku bankowego Przedszkola w okresach miesięcznych.

Rozdział 10. Prawa i obowiązki dzieci oraz warunki skreślenia z listy

§ 21. 1. Do Przedszkola mogą uczęszczać dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

2. Dziecko w wieku 6 lat objęte jest obowiązkiem odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

4. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu.

5. Dziecko w wieku powyżej 7 lat posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego któremu odroczono realizację obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego, może uczęszczać do Przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.

§ 22. 1. Dziecko w Przedszkolu ma zapewnione wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności prawo do:

1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnego z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego jego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym;

- 2) akceptacji takim, jakie jest;
- 3) szacunku dla swoich potrzeb;
- 4) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 5) poszanowania godności osobistej;
- 6) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 7) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych;
- 8) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych;
- 9) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
- 10) ochrony zdrowia psychicznego i fizycznego.

2. W przypadku naruszenia praw dziecka, o których mowa w ust. 1, rodzice mają prawo do złożenia pisemnej skargi do Dyrektora Przedszkola. Dyrektor rozpatruje skargę w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania, podejmuje odpowiednie działania wyjaśniające lub naprawcze oraz pisemnie informuje rodziców o sposobie jej załatwienia.

3. W Przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi normy zachowań. Dziecko w Przedszkolu ma obowiązek:

- 1) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- 2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
- 3) szanować rówieśników i wytwory ich pracy;
- 4) szanować sprzęty i zabawki znajdujące się w Przedszkolu;
- 5) dbać o porządek wokół siebie oraz o higienę osobistą;
- 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne.

§ 23. 1. Dziecko za właściwe zachowanie i postępy może być w Przedszkolu wyróżnione:

- 1) ustną pochwałą nauczyciela;
- 2) pochwałą przekazaną rodzicom;
- 3) pochwałą Dyrektora.

2. Wobec dziecka nieprzestrzegającego wspólnie ustalonych zasad zachowania mogą być stosowane konsekwencje wychowawcze:

- 1) ustna uwaga nauczyciela;
- 2) rozmowa z nauczycielem na temat niewłaściwego zachowania;
- 3) czasowe odsunięcie od zabawy z rówieśnikami na krótki czas pod nadzorem nauczyciela;
- 4) zastosowanie adekwatnych oddziaływań wychowawczych, z poszanowaniem godności dziecka i jego praw;
- 5) poinformowanie rodziców o niewłaściwym zachowaniu.

§ 24. 1. Dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadku:

1) nieusprawiedliwionej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej ponad 30 dni, przy jednoczesnym braku kontaktu z rodzicami;

2) niewywiązywania się przez rodziców z obowiązków wynikających z deklaracji korzystania z usług Przedszkola (w szczególności w zakresie terminowego ponoszenia opłat za żywienie lub pobyt), po wyczerpaniu przewidzianych prawem działań windykacyjnych i uprzednim wezwaniu do uregulowania zaległości, z wyznaczeniem dodatkowego 14-dniowego terminu;

3) pisemnego wniosku rodziców o rezygnację z miejsca w przedszkolu.

2. Skreślenie dziecka z listy następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po uprzednim pisemnym wezwaniu rodziców do wykonania obowiązków oraz wyznaczeniu dodatkowego terminu nie krótszego niż 14 dni.

3. Przepisu ust. 1 nie stosuje się wobec dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne (dzieci 6-letnich i starszych z odroczeniem). W przypadku tych dzieci, o długotrwałej nieobecności Dyrektor powiadamia dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, celem egzekwowania spełniania obowiązku przedszkolnego.

4. Od decyzji Dyrektora o skreśleniu dziecka z listy rodzicom przysługuje prawo wniesienia odwołania do Samorządowego Kolegium Odwoławczego za pośrednictwem Dyrektora Przedszkola w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.

Rozdział 11. Postanowienia końcowe

§ 25. 1. Przedszkole jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych dla jednostek budżetowych.

2. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest plan dochodów i wydatków ustalany na podstawie przepisów o finansach publicznych.

3. Przedszkole prowadzi rachunkowość i sprawozdawczość zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Obsługę finansowo-księgową przedszkola wykonuje Wydział Obsługi Finansowej Jednostek Urzędu Gminy Komorniki.

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

AKT ZAŁOŻYCIELSKI
ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W PLEWISKACH

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r., poz. 662), art. 92 ust. 1 i 2, w związku z art. 88 ust. 1 i 7 oraz art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 820) uchwala się, co następuje:

§ 1. Z dniem 1 września 2026 r. tworzy się Zespół Szkolno-Przedszkolny w Plewiskach, w skład którego wchodzi:

- 1) Szkoła Podstawowa nr 2 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Plewiskach, z siedzibą w Plewiskach, przy ul. prof. Wacława Strażewicza 1;
- 2) Przedszkole w Plewiskach, z siedzibą w Plewiskach, przy ul. prof. Wacława Strażewicza 1.

§ 2. Siedziba Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Plewiskach znajduje się w Plewiskach, przy ul. prof. Wacława Strażewicza 1, 62-064 Plewiska.

STATUT ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W PLEWISKACH

Rozdział 1. Postanowienia Ogólne

§ 1. 1. Ilekroć w treści Statutu jest mowa o:

- 1) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Plewiskach;
- 2) Szkole Podstawowej – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Plewiskach;
- 3) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole w Plewiskach;
- 4) ustawie Prawo oświatowe - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2026 poz. 820);
- 5) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Plewiskach.

§ 2. 1. Zespół nosi nazwę: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Plewiskach.

2. W skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Plewiskach wchodzi:

- 1) Szkoła Podstawowa nr 2 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Plewiskach;
- 2) Przedszkole w Plewiskach.

3. Siedzibą Zespołu jest budynek położony w Plewiskach, przy ul. prof. Wacława Strażewicza 1, 62-064 Plewiska.

§ 3. 1. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Komorniki z siedzibą przy ul. Stawnej 1, 62-052 Komorniki.

2. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty. Siedzibą organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest budynek przy ul. Tadeusza Kościuszki 93, 61-716 Poznań.

3. Zespół jest jednostką organizacyjną Gminy Komorniki działającą w formie jednostki budżetowej.

4. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Zespołu regulują odrębne przepisy.

5. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe, prowadząc działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.

6. Szczegółową organizację Szkoły Podstawowej i Przedszkola regulują odrębne statuty tych jednostek.

Rozdział 2. Organy Zespołu

§ 4. Organami Zespołu są:

- 1) Dyrektor Zespołu;
- 2) Rada Pedagogiczna Zespołu;
- 3) Rada Rodziców Zespołu;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 5. 1. Dyrektor Zespołu zwany dalej Dyrektorem jest jednocześnie Dyrektorem Szkoły Podstawowej i Przedszkola.

2. Dyrektor realizuje zadania określone w ustawie Prawo oświatowe w oparciu o współpracę z Radą Pedagogiczną Zespołu, Radą Rodziców Zespołu, Samorządem Uczniowskim, organem prowadzącym oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

3. Dyrektor wykonuje zadania określone w ustawie Prawo oświatowe, ustawie Karta Nauczyciela oraz innych przepisach prawa, a w szczególności sprawuje nadzór pedagogiczny, w tym:

- 1) opracowuje roczny plan nadzoru pedagogicznego,
- 2) prowadzi obserwacje zajęć dydaktycznych oraz bieżącą kontrolę pracy nauczycieli,
- 3) gromadzi informacje o pracy nauczycieli,
- 4) dokonuje oceny pracy nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Dyrektor:

- 1) stwarza wychowankom i uczniom warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 2) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia i wychowanka;
- 3) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom, uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;
- 4) wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości ich pracy;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną Zespołu i Radę Rodziców Zespołu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) przyjmuje oraz rozpatruje skargi i wnioski zgodnie z przyjętą w Zespole procedurą, z wyjątkiem skarg złożonych na Dyrektora;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

6. Dyrektor realizuje zadania zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej Zespołu podjętymi w ramach jej kompetencji oraz umożliwia współdziałanie i współpracę organów Zespołu.

7. Dyrektor realizuje zalecenia i wykonuje obowiązki wynikające z czynności nadzorczych organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 6. 1. W Zespole działa jedna wspólna Rada Pedagogiczna.

2. Rada Pedagogiczna Zespołu jest kolegialnym organem Zespołu.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Zespołu jest Dyrektor Zespołu.

4. W skład Rady Pedagogicznej Zespołu wchodzi: Dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole. W zebraniach Rady Pedagogicznej Zespołu, z głosem doradczym, mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej Zespołu.

5. Uchwały Rady Pedagogicznej Zespołu są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminem jej działalności.

7. Członkowie Rady Pedagogicznej Zespołu zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej Zespołu, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci, uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej Zespołu należy:

- 1) zatwierdzanie planu pracy Zespołu na dany rok szkolny;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów Szkoły Podstawowej, z zastrzeżeniem, że w głosowaniu nad tymi uchwałami biorą udział wyłącznie członkowie Rady Pedagogicznej będący nauczycielami Szkoły Podstawowej;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Zespole;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Zespołem przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy Zespołu;
- 6) uchwalanie regulaminu swojej działalności.

9. Rada Pedagogiczna Zespołu opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Zespołu, w tym organizację zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 2) projekt planu finansowego Zespołu;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.

10. Rada Pedagogiczna Zespołu przygotowuje projekty zmian Statutu i uchwała zmiany Statutu.

11. Rada Pedagogiczna Zespołu wyłania swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora w liczbie i na zasadach określonych w ustawie Prawo oświatowe.

12. Rada Pedagogiczna Zespołu podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie uchwał.

13. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa ustawa Prawo oświatowe.

14. Zadania i obowiązki Przewodniczącego Rady Pedagogicznej Zespołu oraz członków Rady Pedagogicznej Zespołu, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej Zespołu, zadania zespołów Rady Pedagogicznej Zespołu określa Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem.

§ 7. 1. W Zespole działa jedna wspólna Rada Rodziców.

2. Rada Rodziców Zespołu jest reprezentacją rodziców uczniów Szkoły Podstawowej i Przedszkola wspierającą działalność statutową.

3. Szczegółowe zadania, tryb wyboru jej członków oraz tryb pracy określa regulamin Rady Rodziców Zespołu.

4. Skład oraz kompetencje Rady Rodziców określają przepisy ustawy Prawo oświatowe, w szczególności art. 83 i 84 tej ustawy.

§ 8. 1. W Zespole działa Samorząd Uczniowski.

2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły Podstawowej.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.

5. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego określają przepisy ustawy Prawo oświatowe w szczególności art. 85 tej ustawy.

§ 9. 1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Zespołu, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

2. Współdziałanie organów ma na celu tworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu pracy Zespołu.

3. Organy Zespołu współpracują ze sobą promując jego działalność.

4. Sprawy sporne pomiędzy organami Zespołu rozstrzygane są na wspólnym posiedzeniu zwołanym przez Dyrektora. W celu rozwiązywania zaistniałych konfliktów Dyrektor może powołać komisję składającą się z przedstawicieli zainteresowanych stron.

5. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia lub nierozstrzygnięcia sporu, organ Zespołu może wystąpić z wnioskiem o rozwiązanie konfliktu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zgodnie z podziałem kompetencji określonym w ustawy Prawo oświatowe.

Rozdział 3. Organizacja Zespołu

§ 10. 1. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych oraz w innych obowiązujących uregulowaniach prawnych, a w szczególności cele i zadania sprecyzowane w Statutach Szkoły Podstawowej i Przedszkola.

2. W Zespole organizuje się i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w odpowiednim rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 47 ust.1 pkt 5 ustawy Prawo oświatowe. Pomoc udzielana jest uczniom, wychowankom, ich rodzicom i nauczycielom.

3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu opracowywany przez Dyrektora.

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

Rozdział 4. Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu

§ 11. Zakres zadań nauczycieli Zespołu określa odpowiednio Statut Szkoły Podstawowej oraz Statut Przedszkola.

§ 12. 1. Zasady zatrudniania w Zespole pracowników samorządowych niebędących nauczycielami określają odrębne przepisy.

2. Liczbę pracowników Zespołu ustala Dyrektor w oparciu o zatwierdzony przez organ prowadzący arkusz organizacyjny.

3. Pracownicy samorządowi zobowiązani są do współdziałania z nauczycielami i wspomagania ich w realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych dla dobra wychowanków i uczniów.

4. Szczegółowy zakres czynności dla poszczególnych stanowisk pracy ustala Dyrektor, kierując się organizacją i potrzebami Zespołu.

5. Każdy pracownik zobowiązany jest do:

- 1) dbałości o mienie Zespołu;
- 2) współpracy z innymi pracownikami, dbania o dobrą atmosferę pracy;
- 3) przestrzegania przepisów bhp i dyscypliny pracy;
- 4) powiadamiania Dyrektora o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach związanych z działalnością Zespołu.

§ 13. Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu są zobowiązani do zachowania poufności informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, w szczególności danych osobowych wychowanków, uczniów, rodziców i pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział 5. Postanowienia końcowe

§ 14. 1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zespół używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Zmian w Statucie dokonuje Rada Pedagogiczna w trybie określonym w § 6 ust. 10.

4. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2026 roku.

Uzasadnienie
do UCHWAŁY XXXVIII/369/2026
RADY GMINY KOMORNIKI
z dnia 29 czerwca 2026 r.

Zgodnie z art. 92 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 820) organ prowadzący szkołę podstawową, w której zorganizowano oddziały przedszkolne, może przekształcić te oddziały przedszkolne w przedszkole. Do przekształcenia stosuje się przepisy art. 88 ust. 1 i 4–8 ww. ustawy, a zatem obowiązuje tryb właściwy dla założenia publicznego przedszkola. W myśl art. 92 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe przedszkole utworzone zgodnie z art. 92 ust. 1 tej ustawy tworzy zespół ze szkołą podstawową, w której dotychczas funkcjonowały oddziały.

Przekształcenie oddziałów przedszkolnych w przedszkole przyniesie korzyści finansowe dla Gminy w związku z wyższą wagą uwzględnianą przy naliczaniu potrzeb oświatowych dla dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym w przedszkolach publicznych, w porównaniu do dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych funkcjonujących w szkołach podstawowych.

Tendencje demograficzne oraz liczba dzieci uczestniczących w rekrutacji do przedszkoli na kolejny rok szkolny wskazują na zmniejszanie się liczby dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym. W takich warunkach pozyskanie dodatkowych środków w ramach potrzeb oświatowych pozwoli na bardziej efektywne finansowanie zadań oświatowych realizowanych przez Gminę Komorniki oraz ograniczy konieczność zwiększania udziału środków własnych budżetu gminy w finansowaniu wychowania przedszkolnego.

Utworzenie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Komornikach ma charakter wyłącznie organizacyjny i w żaden sposób nie wpłynie negatywnie na poziom opieki ani jakość oferty edukacyjnej placówek wchodzących w skład Zespołu. Po dokonaniu zmian dzieciom nadal zapewniona będzie możliwość kontynuowania wychowania, nauczania i opieki w tym samym obiekcie, a więc nie zmieni się odległość od miejsca zamieszkania do szkoły i przedszkola. Planowana zmiana nie wpływa również na proces dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy realizowany w szkole i przedszkolu. Nie przewiduje się także redukcji etatów nauczycieli ani pracowników administracji i obsługi.

Wobec powyższego podjęcie uchwały jest uzasadnione.

Wójt Gminy Komorniki
Tomasz Stellmaszyk