



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

---

Kraków, dnia 11 sierpnia 2025 r.

Poz. 4819

### UCHWAŁA NR XVI/229/2025 RADY GMINY LISZKI

z dnia 4 sierpnia 2025 roku

#### **w sprawie przekształcenia oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej im. Księcia Józefa Poniatowskiego w Przedszkole Samorządowe i utworzenia Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Mnikowie**

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 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907 i 1940) oraz art. 92 ust. 1, 2 i 5, w związku z art. 88 ust. 1, 7 i 8 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737, 854, 1562, 1635 i 1933) i art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, 1572, 1717, 1756 i 1907 oraz z 2025 r. poz. 39), Rada Gminy Liszki uchwala, co następuje:

**§ 1. 1.** Z dniem 1 września 2025 r. oddziały przedszkolne w Szkole Podstawowej im. Księcia Józefa Poniatowskiego w Mnikowie przekształca się w Przedszkole Samorządowe w Mnikowie, zwane dalej "Przedszkolem".

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

3. Przedszkolu nadaje się statut w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały.

**§ 2. 1.** Z dniem 1 września 2025 r. Przedszkole Samorządowe w Mnikowie i Szkoła Podstawowa im. Księcia Józefa Poniatowskiego w Mnikowie tworzą Zespół Szkolno – Przedszkolny w Mnikowie zwany dalej "Zespołem".

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

3. Zespołowi nadaje się statut w brzmieniu określonym w załączniku nr 4 do niniejszej uchwały.

**§ 3. 1.** Z dniem 1 września 2025 r. nauczyciele i pozostali pracownicy zatrudnieni w Szkole Podstawowej im. Księcia Józefa Poniatowskiego w Mnikowie stają się nauczycielami i pracownikami Zespołu.

2. Zespół staje się jednostką budżetową, która przejmuje:

- 1) mienie oraz dokumentację Szkoły Podstawowej im. Księcia Józefa Poniatowskiego w Mnikowie oraz utworzonego niniejszą uchwałą Przedszkola Samorządowego w Mnikowie;
- 2) wszelkie należności i zobowiązania jednostek, o których mowa w pkt 1.

**§ 4.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Liszki.

**§ 5. 1.** Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

2. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2025 r.

Przewodniczący Rady Gminy Liszki  
**mgr inż. Zbigniew Kaczor**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XVI/229/2025  
Rady Gminy Liszki  
z dnia 4 sierpnia 2025 r.

**Akt założycielski  
Przedszkola w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Mnikowie**

Na podstawie art. 92 ust. 1, w związku z 88 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.) z dniem 1 września 2025 r. oddziały przedszkolne w Szkole Podstawowej im. Księcia Józefa Poniatowskiego w Mnikowie przekształca się w Przedszkole Samorządowe w Mnikowie.

1. **Typ: Przedszkole.**
2. **Nazwa: Przedszkole Samorządowe w Mnikowie.**
3. **Siedziba: Mników 13, Morawica 32-084.**

Przewodniczący Rady Gminy Liszki

**mgr inż. Zbigniew Kaczor**

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XVI/229/2025  
Rady Gminy Liszki  
z dnia 4 sierpnia 2025 r.

## **Statut Przedszkola Samorządowego w Mnikowie**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Przedszkole jest publiczną placówką oświatową, prowadzącą zajęcia z zakresu wychowania przedszkolnego dla dzieci w wieku przedszkolnym.

2. Siedzibą przedszkola jest budynek położony w Mnikowie 13, 32-084 Morawica.

3. Organem prowadzącym jest: Gmina Liszki.

4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje: Małopolski Kurator Oświaty.

5. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe w Mnikowie;
- 2) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Mnikowie;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Mnikowie;
- 4) wicedyrektorze - należy przez to rozumieć wicedyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Mnikowie;
- 5) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Mnikowie;
- 6) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola w Mnikowie w Mnikowie;
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 8) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Liszki;
- 9) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

6. Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

7. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc, w pierwszej kolejności brane są pod uwagę kryteria ustawowe oraz kryteria ustalone przez organ prowadzący na dany rok szkolny.

8. Dyrektor może dokonywać przyjęć do Przedszkola w trakcie całego roku szkolnego w miarę posiadanych miejsc.

§ 2. 1. Przedszkole jest placówką publiczną, która:

- 1) prowadzi zajęcia z zakresu wychowania przedszkolnego dla dzieci w wieku przedszkolnym;
- 2) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniając podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 3) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
- 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

### **Rozdział 2.**

#### **Cele i zadania przedszkola**

§ 3. 1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe i przepisach wydanych na jej podstawie oraz w oparciu o podstawę programową.

2. Celami i zadaniami przedszkola są:

- 1) wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka zgodnie z jego potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno - kulturalnym i przyrodniczym;
- 2) kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego świata;
- 3) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia świadomości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 4) współdziałanie z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
- 5) wspomaganie rodziny w wychowywaniu dziecka, rozpoznawanie możliwości rozwojowych dziecka, a w miarę potrzeby podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 6) przygotowywanie dzieci do podjęcia nauki w szkole;
- 7) przygotowywanie dzieci do życia w społeczeństwie poprzez obcowanie z kulturą i sztuką.

3. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych dziecka oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych.

4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, udzielają nauczyciele współdziałając ze specjalistami współpracującymi z przedszkolem w realizacji zadań z tego zakresu.

5. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

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

- 1) rodzicami dzieci uczęszczających do przedszkola,
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
- 3) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

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

- 1) dyrektora,
- 2) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem,
- 3) poradni,
- 4) pomocy nauczyciela;

8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz:

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

§ 4. 1. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauczania, wychowania i opieki, placu zabaw,
- 2) pomieszczeń sanitarno-higienicznych,
- 3) posiłków.

2. Zadania przedszkola są realizowane poprzez:

- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, takich jak porozumiewanie się

- z dorosłymi i rówieśnikami, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych;
- 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych;
  - 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
  - 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
  - 5) wychowanie zdrowotne i rozwijanie sprawności ruchowej;
  - 6) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, rozwijanie jego inicjatywy, wspieranie w rozwijaniu uzdolnień;
  - 7) wychowanie w poszanowaniu dla środowiska naturalnego;
  - 8) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie;
  - 9) wzmacnianie więzi z rodziną, kształtowanie poczucia patriotyzmu;
  - 10) prowadzenie działań mających na celu promocję i ochronę zdrowia;
  - 11) realizację zajęć z zakresu preorientacji zawodowej.

§ 5. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji, bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej.

§ 6. Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodziców.

§ 7. 1. Przedszkole organizuje na życzenie rodziców naukę religii.

2. Dzieci nie biorące udziału w nauce religii pozostają pod opieką nauczyciela.

3. Rodzice dzieci uczęszczających na religię są zobowiązani do podpisania pisemnej zgody na udział ich dziecka w tych zajęciach.

§ 8. 1. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi poprzez:

- 1) zapewnienie realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) zapewnienie odpowiednich, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, warunków do nauki i zabawy, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
- 3) zapewnienie zajęć rewalidacyjnych;
- 4) zapewnienie, stosownie do potrzeb, zajęć specjalistycznych rozwijających zainteresowania i zdolności, dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno - kompensacyjnych i innych o charakterze terapeutycznym;
- 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym.

### **Rozdział 3.**

#### **Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem**

§ 9. Nauczyciele zapewniają dzieciom pełną opiekę i bezpieczeństwo podczas ich pobytu w przedszkolu, podczas zajęć prowadzonych w przedszkolu oraz w czasie uczestniczenia dzieci

w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza jego terenem.

§ 10. 1. Odpowiedzialność nauczycieli za jakość opieki nad dziećmi oraz ich bezpieczeństwo rozpoczyna się od momentu przejęcia dziecka od rodziców, a kończy w momencie przekazania dziecka pod opiekę rodziców lub innej osoby dorosłej, upoważnionej przez rodziców na piśmie.

2. Nauczyciele sprawują opiekę nad dziećmi w przydzielonych im oddziałach w czasie pracy ustalonym dla każdego nauczyciela przez dyrektora.

3. Po zakończeniu pracy z dziećmi, nauczyciel opuszcza oddział w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.

4. Nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę innego pracownika przedszkola.

**§ 11. 1.** W trakcie zabaw, spacerów i wycieczek poza teren przedszkola nauczyciel powinien zapewnić dodatkową opiekę.

2. Podczas uczestnictwa dzieci w zajęciach dodatkowych organizowanych w przedszkolu, opiekę nad nimi przejmuje bezpośrednio osoba prowadząca zajęcia.

**§ 12.** W sprawowaniu opieki nad dzieckiem, którego rodzice mają określony przez sąd rodzinny zakres kontaktów z dzieckiem, przedszkole postępuje zgodnie z decyzją sądu.

**§ 13.** Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

#### **Rozdział 4.**

##### **Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola**

**§ 14. 1.** Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców, bądź inne osoby pełnoletnie upoważnione przez rodziców na piśmie.

2. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.

3. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej, numer i serię dowodu osobistego.

4. Upoważnienie powinno być dostarczone przez rodziców osobiście i pozostać w dokumentacji przedszkola.

5. Upoważnienie jest ważne przez cały rok szkolny uczęszczania dziecka do przedszkola.

W każdej chwili może zostać cofnięte lub zmienione.

**§ 15. 1.** Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godziny 7:00 do 8:00.

2. Dzieci należy przekazać osobiście nauczycielowi opiekującemu się danym oddziałem.

**§ 16. 1.** Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 17:00.

2. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.

3. Jeżeli pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu 30 minut.

4. Po upływie tego czasu powiadamia się najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.

5. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.

6. O odmowie wydania dziecka należy niezwłocznie poinformować dyrektora. W tej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich czynności w celu nawiązania kontaktu z inną uprawnioną do odbioru dziecka osobą.

#### **Rozdział 5.**

##### **Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami**

**§ 17. 1.** Przedszkole współpracuje z rodzicami w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci, ujednolicenia procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz podwyższania poziomu pracy przedszkola poprzez organizowanie:

- 1) zebrań ogólnych z rodzicami w miarę potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w roku;
- 2) zebrań oddziałowych, co najmniej 2 razy w roku;

- 3) konsultacji indywidualnych z inicjatywy rodziców lub nauczycieli systematycznie lub w miarę potrzeb;
- 4) zajęć otwartych dla rodziców, co najmniej jeden raz w roku;
- 5) organizowanie uroczystości i imprez okolicznościowych z udziałem dzieci, rodziców oraz najbliższych członków rodziny;
- 6) kącików dla rodziców z aktualnymi informacjami o działalności placówki, realizowanych zadaniach i innych wydarzeniach;
- 7) spotkań ze specjalistami i zaproszonymi gośćmi, w miarę zgłaszanych potrzeb.

## **Rozdział 6. Organy przedszkola**

**§ 18. 1.** Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor zespołu;
- 2) Rada pedagogiczna;
- 3) Rada rodziców.

**§ 19. 2.** Dyrektor:

- 1) kieruje działalnością przedszkola;
  - 2) reprezentuje je na zewnątrz;
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli;
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 5) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza optymalne warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
  - 7) przygotowuje i przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu arkusz organizacji przedszkola;
  - 8) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje bądź wstrzymuje jej uchwały;
  - 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
  - 10) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
  - 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
  - 12) przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
  - 13) gromadzi informacje o pracy nadzorowanych nauczycieli niezbędne do dokonywania oceny ich pracy;
  - 14) dokonuje oceny pracy nauczyciela;
  - 15) dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
  - 16) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami i decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;

- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.

4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców oraz środowiskiem lokalnym.

5. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:

- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Przedszkola;
- 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących Przedszkole;
- 3) tworzenie warunków do rozwijania samodzielnej pracy dzieci;
- 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole.

6. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego wpisując go do zestawu programów wychowania przedszkolnego.

**§ 20. 1.** W Szkole utworzone jest stanowisko Wicedyrektora powoływanego przez Dyrektora Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

2. Stanowisko Wicedyrektora powierzane jest na okres pełnienia stanowiska przez Dyrektora.

3. Wicedyrektor wykonuje zadania powierzone przez Dyrektora Szkoły w zakresie kierowania i nadzoru pracy dydaktyczno-wychowawczej, opiekuńczej i administracyjno -gospodarczej.

4. Szczegóły dotyczące zadań wicedyrektora określa przydział obowiązków ustalany przez Dyrektora zgodnie z potrzebami szkoły.

**§ 21. 1.** Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
- 2) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków;
- 4) ustalenie sposobu wykorzystania wyników sprawowanego nad przedszkolem nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy przedszkola;
- 5) uchwalanie i zmiana regulaminu swojej działalności;
- 6) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w przedszkolu;
- 7) przygotowywanie projektu statutu albo jego zmian.

3. Rada pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego przedszkola;
  - a. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
  - b. propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego;

c.dopuszczenie do użytku w przedszkolu programu wychowania przedszkolnego;

d.wydawanie opinii o pracy dyrektora w celu dokonania oceny pracy dyrektora.

4. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w głosowaniu tajnym w przypadkach:

- 1) zaopiniowania odwołania ze stanowiska dyrektora;
- 2) wystąpienia z wnioskiem o odwołanie dyrektora;
- 3) delegowania przedstawicieli rady pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora;
- 4) zaopiniowania ustalenia oceny pracy dyrektora.

5. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy jej członków.

6. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego Przedszkole albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

8. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z „Regulaminem działalności Rady Pedagogicznej”.

9. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie organ prowadzący przedszkole i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

10. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli

i innych pracowników przedszkola.

**§ 22. 1.** W przedszkolu działa rada rodziców, która jest organem społecznym, reprezentującym ogół rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. Członkowie rady rodziców wybierani są co roku, podczas zebrań rodziców, przynajmniej po jednym przedstawicielu z każdego oddziału.

3. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.

4. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola składanego przez dyrektora;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności pracy przedszkola;
- 3) opiniowanie wniosku o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w przedszkolu;
- 4) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
- 5) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora;
- 6) opiniowanie pracy nauczyciela stażysty, nauczyciela kontraktowego i nauczyciela mianowanego do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.

5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

6. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem Przedszkola.

7. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.

**§ 23.** 1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci oraz podnoszenia jakości pracy przedszkola.

2. Organy przedszkola zapewniają bieżącą informację pomiędzy sobą poprzez:

- 1) organizowanie wspólnych spotkań;
- 2) wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania;
- 3) planowanie i podejmowanie wspólnych działań.

3. Spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzyga dyrektor poprzez:

- 1) wysłuchanie każdej ze stron;
- 2) podejmowanie próby wyjaśnienia istoty nieporozumień;
- 3) mediacje;
- 4) umożliwienie stronom spotkania na neutralnym gruncie.

## **Rozdział 7. Organizacja przedszkola**

**§ 24.** Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział, obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, uzdolnień i zainteresowań.

**§ 25.** 1. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego.

2. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego uwzględniającego podstawę programową, plan pracy przedszkola.

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

4. Przedszkole jest placówką wielooddziałową.

**§ 26.** Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opiniowany i zatwierdzany zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 27.** 1. Dniami wolnymi od pracy z wychowankami są dni ustawowo wolne od pracy.

2. W przedszkolu obowiązuje również przerwa wakacyjna. Informację o przerwie wakacyjnej w danym roku podaje dyrektor do wiadomości rodziców.

3. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej.

4. Ramowy rozkład dnia uwzględnia zasady ochrony zdrowia i higieny, oczekiwania rodziców, liczbę dzieci w oddziale.

**§ 28.** 1. 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.

2. Nauczyciel w szczegółowym rozkładzie dnia ustala czas na zajęcia programowe, gry

i zabawy ruchowe, pracę indywidualną, pobyt na świeżym powietrzu, obserwacje zachowań dzieci, odpoczynek i posiłki.

3. Czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym, że zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęcia religii i zajęcia z przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym, odbywają się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 29.** 1. W przedszkolu nie mogą być wykonywane jakiegokolwiek zabiegi lekarskie, nie są podawane też leki.

2. W sytuacji pogorszenia stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub dyrektor informuje niezwłocznie rodziców o jego stanie zdrowia, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.

3. W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji medycznej nauczyciel lub dyrektor są zobowiązani do podjęcia działań w zakresie pomocy przedmedycznej oraz wezwania karetki pogotowia ratunkowego, z równoczesnym zawiadomieniem rodziców.

**§ 30.** Opłaty za świadczenia w przedszkolu oraz wysokość opłaty za świadczenia w przedszkolu przekraczające czas realizacji podstawy programowej, z wyłączeniem dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, określa Rada Gminy Liszki.

## **Rozdział 8.**

### **Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników**

**§ 31.** 1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.

2. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli

w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.

3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

4. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 2) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci,  
z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 3) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno - wychowawczej oraz odpowiedzialność za jej jakość;
- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 5) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno--pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

5. Do zakresu zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole należy:

- 1) zapewnienie dzieciom stałej opieki gwarantującej dzieciom bezpieczeństwo podczas prowadzonych zajęć;
- 2) przestrzeganie ustaleń porządkowych dotyczących przemieszczania się dzieci po przedszkolu;
- 3) zwracanie uwagi na okoliczności nasuwające możliwość nieszczęśliwego wypadku, w tym podczas przebywania dzieci na zewnątrz budynku;
- 4) dostosowywanie trudności i intensywności zajęć rozwijających sprawność fizyczną do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności dzieci ćwiczących;
- 5) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas organizowanych wycieczek;
- 6) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu dziecku opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.

6. Do zakresu nauczycieli związanych z współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci należy:

- 1) systematyczne informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka;
- 2) zachęcanie rodziców do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego;
- 3) zapoznavanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;

- 4) odbywanie planowych spotkań z rodzicami oraz indywidualnych konsultacji;
- 5) włączenie rodziców do pomocy przy organizowaniu wycieczek;
- 6) uwzględnianie wniosków i sugestii rodziców dotyczących działań wychowawczych i opiekuńczych oddziału;
- 7) współpraca z radą rodziców oddziału.

7. Do zakresu zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy dydaktyczno - wychowawczej oraz odpowiedzialnością za jej jakość, należy:

- 1) ustalanie szczegółowego rozkładu dnia dla danego oddziału, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci;
- 2) organizowanie zajęć wspierających rozwój dziecka;
- 3) przedstawianie dyrektorowi programu wychowania przedszkolnego dla danego oddziału;
- 4) właściwe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
- 5) analizowanie realizacji dopuszczonego w przedszkolu programu wychowania przedszkolnego;
- 6) planowanie własnego rozwoju zawodowego poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego z uwzględnieniem potrzeb przedszkola;
- 7) doskonalenie form i metod pracy z dziećmi;
- 8) realizowanie treści programowych z zakresu doradztwa zawodowego dla przedszkoli określonych odrębnymi przepisami.

8. Do zakresu zadań nauczycieli w zakresie prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji należy:

- 1) dokumentowanie obserwacji dziecka w odrębnym „Arkuszu obserwacji dziecka”;
- 2) opracowanie diagnozy dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.

9. Do zakresu zadań nauczycieli w zakresie współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną:

- 1) realizowanie wobec dziecka, stosownie do własnych kompetencji, zadań o charakterze kompensacyjno-korekcyjnym określonych przez specjalistów (psychologa, pedagoga, logopedę i innych specjalistów);
- 2) zasięganie porad i opinii specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, edukacyjnych i innych, korzystanie z ich pomocy w opracowywaniu indywidualnych planów działań wspierających lub indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 3) przestrzeganie ustaleń specjalistów o stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym dziecka przekazanych przez rodziców dziecka;
- 4) udzielanie rodzicom rzetelnych informacji o możliwościach skorzystania z pomocy specjalistów.

#### **§ 32. 1. Przedszkole zatrudnia pracowników administracji i obsługi.**

2. Pracownicy administracji i obsługi współuczestniczą w procesie wychowawczo - opiekuńczym poprzez:

- 1) troskę o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu;
- 2) życzliwe i podmiotowe traktowanie dzieci;
- 3) współpracę w zakresie zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i poszanowania ich godności;
- 4) usuwanie i zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zaniedbań i zagrożeń mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci.

**§ 33.** 1. Wszyscy pracownicy przedszkola są zobowiązani do nieujawniania danych stanowiących dobra osobiste dziecka i ich rodziców oraz przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.

2. Wszyscy pracownicy przedszkola są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole na jego terenie i poza nim oraz przestrzegania praw dziecka.

## **Rozdział 9.** **Prawa i obowiązki dzieci**

**§ 34.** 1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo - dydaktycznego i opiekuńczego;
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 3) indywidualnego tempa pracy;
- 4) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
- 5) poszanowania godności osobistej;
- 6) poszanowania własności;
- 7) opieki i ochrony;
- 8) akceptacji jego osoby;
- 9) wolności myśli, sumienia i wyznania;
- 10) nauki i wyboru zabawy;
- 11) wypoczynku;
- 12) zapewnienia bezpieczeństwa.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) kulturalnie i z szacunkiem odnosić się do rówieśników i osób dorosłych;
- 2) zachowywać się zgodnie z przyjętymi normami i zasadami akceptowanymi przez społeczność przedszkolną;
- 3) służyć pomocą słabszym, młodszym i niepełnosprawnym;
- 4) dbać o estetykę własnego wyglądu i otoczenia.

**§ 35.** 1. Dziecko może być skreślone z listy dzieci przyjętych do Przedszkola:

- 1) na podstawie decyzji dyrektora podjętej w uzgodnieniu z radą pedagogiczną w przypadku nieprzestrzegania regulaminu Przedszkola (nie dotyczy dzieci
- 2) realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne);
- 3) z powodu niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka w terminie do dnia 30 września, jeśli rodzice nie powiadomią w formie pisemnej dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka;
- 4) gdy rodzice zalegają z opłatami za usługi przedszkolne;
- 5) gdy rodzice nie przestrzegają postanowień Statutu Przedszkola;
- 6) gdy rodzice podają fałszywe bądź zatajają istotne informacje o dziecku w karcie zgłoszenia (np. choroba, agresja wobec innych, autoagresja itp.), w przypadku stwierdzenia –  
w trakcie pobytu dziecka w przedszkolu – zachowań zagrażających życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci;
- 7) w przypadku stwierdzenia- w trakcie pobytu dziecka w przedszkolu- zachowań zagrażających życiu i zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu innych dzieci.

2. W każdym przypadku wymienionym w ust. 1 – 7 niniejszego paragrafu skreślenia dokonuje się po uprzednim pisemnym zawiadomieniu Rodziców. Wypowiedzenie umowy wysyła się listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Odmowę odbioru traktuje się jak doręczenie wypowiedzenia adresatowi.

## **Rozdział 10.**

### **Obowiązek rocznego przygotowania**

**§ 36.** 1. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

3. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

4. Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.

## **Rozdział 11.**

### **Doradztwo zawodowe**

**§ 37.** 1. Przedszkole realizuje zadania z zakresu preorientacji zawodowej.

2. Realizacja programu preorientacji zawodowej w przedszkolu powinna odbywać się:

- 1) podczas zajęć wychowania przedszkolnego (w ramach realizacji podstawy programowej);
- 2) podczas działań, które wynikają z rozporządzenia w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej, a które prowadzone są przez nauczycieli i specjalistów;
- 3) podczas innych działań związanych z preorientacją zawodową, realizowanych w przedszkolu i poza nim.

3. Preorientacja zawodowa polega na przeprowadzaniu działań o charakterze wychowawczym, podejmowanych przez nauczycieli i rodziców, ukierunkowanych na zbliżanie dzieci w wieku przedszkolnym do środowiska pracy.

4. Celem tych działań jest:

- 1) wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami i środowiskiem pracy;
- 2) kształtowanie pożądanej postawy wobec pracy i edukacji;
- 3) inicjowanie i rozwijanie zdolności oraz zainteresowań dzieci;
- 4) kształtowanie postawy aktywnej, kreatywnej, otwartej na świat i ludzi.

5. W przypadku dzieci w wieku przedszkolnym zajęcia te powinny odbywać się głównie w formie zabawy.

6. Zajęcia z preorientacji zawodowej mogą być realizowane m.in. poprzez:

- 1) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
- 2) wycieczki do zaprzyjaźnionych zakładów pracy;
- 3) zabawy rozwijające: kreatywność, umiejętność odkrywania problemów badawczych, umiejętność kojarzenia i dokonywania transformacji;
- 4) budowanie poczucia bezpieczeństwa oraz wewnętrznej motywacji do podejmowania działań;
- 5) rozwijanie umiejętności radzenia sobie ze stresem;
- 6) zwracanie uwagi na planowanie działań, obowiązkowość, rzetelność i punktualność;
- 7) rozwijanie umiejętności pracy w grupie;
- 8) kształtowanie postawy asertywności.

## **Rozdział 12.**

### **Postanowienia końcowe**

- § 38.** 1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Obsługę finansowo-księgową przedszkola prowadzi Gminny Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół w Liszczach.
4. Zmiany w niniejszym statucie są wprowadzane uchwałami rady pedagogicznej.
5. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i publikuje na stronie internetowej przedszkola i na stronie BIP.
6. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
7. Przedszkole używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami o następującej treści: Przedszkole Samorządowe w Mnikowie.

Przewodniczący Rady Gminy Liszki

**mgr inż. Zbigniew Kaczor**

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr XVI/229/2025  
Rady Gminy Liszki  
z dnia 4 sierpnia 2025 r.

**Akt założycielski  
Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Mnikowie**

Na podstawie art. 92 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.) z dniem 1 września 2025 r. tworzy się Zespół Szkolno - Przedszkolny w Mnikowie.

1. Typ: Zespół szkół i placówek oświatowych.
2. Nazwa: Zespół Szkolno - Przedszkolny w Mnikowie.
3. Siedziba: Mników 13, 32-084 Morawica.
4. W skład Zespołu wchodzi:
  - 1) Przedszkole Samorządowe w Mnikowie;
  - 2) Szkoła Podstawowa im. Księcia Józefa Poniatowskiego w Mnikowie.

Przewodniczący Rady Gminy Liszki

**mgr inż. Zbigniew Kaczor**

Załącznik Nr 4 do uchwały Nr XVI/229/2025  
Rady Gminy Liszki  
z dnia 4 sierpnia 2025 r.

**Statut  
Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Mnikowie**

**Rozdział 1.  
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Ilekroć w dalszych postanowieniach statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Mnikowie;
- 2) szkole podstawowej - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Księcia Józefa Poniatowskiego w Mnikowie;
- 3) przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole w Mnikowie;
- 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 5) statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Mnikowie.

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

2. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Przedszkole w Mnikowie;
- 2) Szkoła Podstawowa im. Księcia Józefa Poniatowskiego w Mnikowie;

2. Siedzibą Zespołu jest budynek położony w Mnikowie 13, 32-084 Morawica.

§ 3. 1. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie, w szczególności koncentrując się na prowadzeniu działalności:

- 1) dydaktycznej;
- 2) wychowawczej;
- 3) opiekuńczej;
- 4) edukacyjnej;
- 5) kulturalnej;
- 6) profilaktycznej;
- 7) prozdrowotnej;
- 8) sportowej;
- 9) rekreacyjnej, uwzględniającej potrzeby środowiska lokalnego.

§ 4. 1. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Liszki.

2. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.

§ 5. Bazę dydaktyczną Zespołu stanowi dotychczasowa baza Szkoły Podstawowej im. Księcia Józefa Poniatowskiego w Mnikowie.

**Rozdział 2.  
Cele i zadania Zespołu**

§ 6. 1. Zespół realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.

2. Szczegółowe cele i zadania przedszkola i szkoły podstawowej określają ich statuty.

### **Rozdział 3.**

#### **Organy zespołu oraz ich kompetencje**

**§ 7. 1.** Organami Zespołu są:

- 1) dyrektor zespołu;
- 2) rada pedagogiczna przedszkola i szkoły podstawowej;
- 3) rada rodziców przedszkola i szkoły podstawowej;
- 4) samorząd uczniowski szkoły podstawowej.

**§ 8.** Szczegółowe kompetencje organów Zespołu określają Statuty placówek, o których mowa w § 2.

**§ 9. 1.** Liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze określa arkusz organizacyjny przedszkola i szkoły podstawowej, zatwierdzony przez organ prowadzący.

2. Dyrektor Zespołu ustala zakres obowiązków, czynności, odpowiedzialności i uprawnień stanowisk kierowniczych, o których mowa w ust. 1, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§ 10. 1.** Dyrektor Zespołu w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Zespołu i reprezentuje go na zewnątrz;
- 2) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 3) dba o powierzone mienie;
- 4) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 5) odpowiada za działalność wychowawczą, profilaktyczną, terapeutyczną i opiekuńczą Zespołu;
- 6) jest kierownikiem zakładu pracy oraz pracodawcą dla nauczycieli i pozostałych pracowników zatrudnionych w Zespole;
- 7) opracowuje arkusz organizacji szkoły podstawowej i przedszkola oraz przedkłada go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 8) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radami pedagogicznymi, radami rodziców i samorządem uczniowskim;
- 9) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 10) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

2. Dyrektor Zespołu wydaje:

a. zarządzenia, które są aktami o charakterze wewnętrznym, dotyczącymi w szczególności spraw bieżących przedszkola i szkoły podstawowej oraz spraw z zakresu prawa pracy;

b. decyzje, jeżeli przepis prawa tak stanowi.

**§ 11.** Projekty zarządzeń, dyrektor Zespołu uzgadnia z zakładową organizacją związkową lub innymi organami, jeżeli wynika to z przepisów prawa lub wymagają tego inne istotne względy, związane z przedmiotem regulacji.

**§ 12.** Dyrektor Zespołu jest jednocześnie dyrektorem przedszkola i szkoły podstawowej.

**§ 13. 1.** W Szkole utworzone jest stanowisko Wicedyrektora powoływanego przez Dyrektora Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

2. Stanowisko Wicedyrektora powierzane jest na okres pełnienia stanowiska przez Dyrektora.

3. Wicedyrektor wykonuje zadania powierzone przez Dyrektora Szkoły w zakresie kierowania i nadzoru pracy dydaktyczno-wychowawczej, opiekuńczej i administracyjno -gospodarczej.

4. Szczegóły dotyczące zadań wicedyrektora określa przydział obowiązków ustalany przez Dyrektora zgodnie z potrzebami szkoły.

#### **Rozdział 4.**

##### **Zasady współdziałania organów zespołu oraz sposoby rozwiązywania sporów**

§ 14. 1. Każdy z organów Zespołu ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych przepisami ustawy, niniejszego statutu, statutów szkoły podstawowej i przedszkola oraz regulaminów wewnętrznych.

2. Wszystkie organy Zespołu współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania.

3. Organy Zespołu zobowiązane są w ramach współdziałania do poszukiwania rozwiązań w trudnych lub konfliktowych sytuacjach w zakresie swoich kompetencji.

4. Koordynatorem współdziałania organów Zespołu jest dyrektor Zespołu.

§ 15. 1. Ustala się następujący tryb rozstrzygania sporów pomiędzy organami Zespołu:

- 1) spór rozstrzygany jest na terenie Zespołu poprzez negocjacje pomiędzy stronami, przy czym negocjatorem (mediatorem) jest osoba niebędąca stroną w sporze;
- 2) spór rozstrzygany jest w oparciu o przepisy prawne stosowane do przedmiotu sporu;
- 3) wypracowane w wyniku negocjacji stanowisko, będące rozwiązaniem sporu, ujmuje się w protokole z negocjacji;
- 4) w przypadku nierozwiązania sporu, sporządza się protokół rozbieżności;
- 5) w sytuacji nieuzyskania porozumienia, spór rozstrzyga dyrektor Zespołu, jeżeli nie jest stroną w sprawie;
- 6) w przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia sporu na terenie zespołu strony mogą zwrócić się z prośbą do organu prowadzącego lub Małopolskiego Kuratora Oświaty -  
w zależności od przedmiotu sporu.

2. Nad całością spraw związanych z rozstrzygnięciem sporu na terenie Zespołu czuwa dyrektor Zespołu.

#### **Rozdział 5.**

##### **Organizacja zespołu**

§ 16. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii szkolnych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 17. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły podstawowej i przedszkola opracowany przez dyrektora Zespołu,

z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.

§ 18. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział.

#### **Rozdział 6.**

##### **Pracownicy zespołu**

§ 19. 1. W zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi, zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Zespołu.

2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

3. Prawa i obowiązki osób wymienionych w ust. 1 określają odrębne przepisy.

#### **Rozdział 7.**

##### **Uczniowie**

§ 20. Zasady rekrutacji uczniów do szkoły podstawowej i wychowanków do przedszkola, określają odrębne przepisy.

§ 21. Prawa i obowiązki uczniów i wychowanków, określają odpowiednio statuty szkoły podstawowej i przedszkola.

#### **Rozdział 8. Postanowienia końcowe**

§ 22. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 23. 1. Zespół używa pieczęci i stempli, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zespół jest jednostką budżetową.

3. Zasady gospodarki finansowej Zespołu określają odrębne przepisy.

§ 24. 1. Szkoła i Przedszkole wchodzące w skład Zespołu posiadają odrębne statuty.

2. W zakresie uregulowanym odmiennie w Statucie Zespołu tracą moc postanowienia zawarte w Statutach połączonych placówek.

3. Dokonywanie zmian w statucie Zespołu odbywa się uchwałami rad pedagogicznych.

§ 25. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie stosuje się postanowienia statutów Szkoły oraz Przedszkola, wchodzących w skład Zespołu.

Przewodniczący Rady Gminy Liszki

**mgr inż. Zbigniew Kaczor**