

**Protokół Nr XLI/2021**  
**z obrad zwyczajnej sesji Rady Gminy Trojanów**  
**z dnia 18 października 2021 r.**

Obrady XLI zwyczajnej sesji rozpoczęto o godzinie 9<sup>05</sup> a zakończono o godzinie 11<sup>05</sup>.

W obradach uczestniczyło 15 radnych zgodnie z listą obecności.

Ponadto udział wzięli:

Wójt Gminy Pan Stanisław Kostyra,

Zastępca Wójta Pani Aneta Michta

Skarbnik Gminy Pani Renata Wesołowska.

**Ad 1.**

Przewodniczący Rady Pan Jacek Ryszkowski otworzył obrady XLI zwyczajnej sesji Rady Gminy Trojanów i po powitaniu stwierdził, że zgodnie z listą obecności jest kworum, przy którym uchwały podjęte w dniu dzisiejszym są prawomocne.

Przedstawił porządek obrad;

1. Otwarcie XLI zwyczajnej sesji Rady Gminy Trojanów i stwierdzenie kworum.
2. Wnioski do porządku obrad.
3. Przyjęcie protokołu z obrad XL nadzwyczajnej sesji Rady Gminy Trojanów.
4. Sprawozdanie Wójta z działalności między sesjami.
5. Rozpatrzenie projektu uchwały w sprawie założenia Przedszkola Samorządowego w Trojanowie.
6. Rozpatrzenie projektu uchwały w sprawie utworzenia Żłobka Gminnego w Trojanowie oraz nadania mu statutu.
7. Rozpatrzenie projektu uchwały w sprawie wyboru metody ustalenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i ustalenia wysokości tej opłaty oraz zwolnienia w części z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi właścicieli nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi jednorodzinnymi kompostujących bioodpady stanowiące odpady komunalne w kompostowniku przydomowym.
8. Rozpatrzenie projektu uchwały w sprawie zmian w budżecie Gminy na rok 2021.
9. Wnioski i oświadczenia radnych.
10. Zamknięcie XLI zwyczajnej sesji Rady Gminy Trojanów

**Ad. 2**

***Wnioski do porządku obrad.***

Pan Wójt zgłosił wniosek o wprowadzenie dodatkowego punktu „Rozpatrzenie projektu uchwały w sprawie wyrażenia zgody na wydzierżawienie i odstąpienie od obowiązku przetargowego trybu zawarcia umowy dzierżawy na czas nieoznaczony nieruchomości położonej w Woli Koryckiej Dolnej”.

„Za” przyjęciem wniosku głosowało 14 radnych,

„przeciw” głosowało 0 radnych,

„wstrzymał się” 1 radny.

Wniosek został przyjęty i będzie rozpatrywany jako pkt 9, natomiast punkt 9 i 10 zostaną przesunięte jako pkt 10 i pkt 11.

Wykaz z imiennego głosowania wniosku stanowi załącznik do protokołu.

#### **Ad. 3**

##### ***Przyjęcie protokołu z obrad XL nadzwyczajnej sesji Rady Gminy Trojanów.***

Uwag nie było

W wyniku głosowania protokół został przyjęty: „za” było 15 radnych.

Wykaz z imiennego głosowania stanowi załącznik do protokołu.

#### **Ad. 4**

##### ***Sprawozdanie z działalności Wójta między sesjami.***

Pan Wójt przedstawił sprawozdanie z działalności między sesjami od 10 sierpnia do 18 października 2021 roku.

Sprawozdanie stanowi załącznik do protokołu.

#### **Ad. 5**

##### ***Rozpatrzenie projektu uchwały w sprawie założenia Przedszkola Samorządowego w Trojanowie.***

Przewodniczący Rady odczytał projekt uchwały.

Radny Pan Jaszczyk zapytał, kto powołuje dyrektora jednostki?

Wójt odpowiedział, że komisja w skład, której wchodzi przedstawiciele kuratorium oraz pracownicy urzędu.

Więcej uwag nie było.

Za” przyjęciem uchwały głosowało 13 radnych,

„przeciw” głosowało 0 radnych,

„wstrzymało się” 2 radnych,

Uchwała została przyjęta.

Wykaz z imiennego głosowania oraz projekt uchwały stanowią załącznik do protokołu.

#### **Ad. 6**

##### ***Rozpatrzenie projektu uchwały w sprawie utworzenia Żłobka Gminnego w Trojanowie oraz nadania mu statutu.***

Przewodniczący Rady odczytał projekt uchwały.

Radny pan Jaszczyk zapytał, czy już wiadomo ile nauczycieli oraz obsługi zostanie zatrudnionych w powołanych jednostkach?

Pan Wójt powiedział, że to zależy od ilości dzieci.

Pani Zastępca Wójta w uzupełnieniu poinformowała, że w żłobku na 8 dzieci przypada 1 opiekun a jeśli w grupie jest dziecko niepełnosprawne to na 5 dzieci 1 opiekun.

Ponadto zostanie powołana komisja rekrutacyjna, która decyduje o przyjęciu dzieci do żłobka i przedszkola.

Radny Pan Pawelec zapytał, czy gmina będzie dopłacać do prywatnego przedszkola w Kozicach?

Wójt odpowiedział, że nie ponieważ będzie przedszkole gminne.

Radny Pan Piros zapytał czy umowa wynajmu z Kozicami jest podpisana do 2023 roku?

Więcej uwag nie było.

Za” przyjęciem uchwały głosowało 13 radnych,

„przeciw” głosowało 0 radnych,

„wstrzymało się” 2 radnych,

Uchwała została przyjęta.

Wykaz z imiennego głosowania oraz projekt uchwały stanowią załącznik do protokołu.

#### **Ad. 7**

*Rozpatrzenie projektu uchwały w sprawie wyboru metody ustalenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i ustalenia wysokości tej opłaty oraz zwolnienia w części z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi właścicieli nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi jednorodzinnymi kompostujących bioodpady stanowiące odpady komunalne w kompostowniku przydomowym.*

Przewodniczący Rady odczytał projekt uchwały.

Pan Wójt poinformował, że w wyniku przetargu cena za odpady segregowane z kompostownikiem przydomowym została pomniejszona o 2 zł od osoby w stosunku do obecnej ceny.

Radny Pan Piros zwrócił uwagę, że pracownik obsługujący PSZOK jednym pomaga przy wrzucaniu do kontenera a innym nie?

Wójt powiedział, że wystarczy poprosić o pomoc i zapewne pracownik nie odmowi.

Ponadto prawdopodobnie przyjęcie odpadów na PSZOK-u będzie zależne od tego czy nie mamy zaległości w opłatach za odpady komunalne? Należy także uściślić kontrolę przyjmowania opon.

Radny Pan Pawelec zwrócił uwagę, że popiół będzie oddawany na PSZOK i w związku z tym w jakich workach, oraz czy rolnicy opony też mogą zostawiać i jak często będą odbierane gabaryty?. Pan Radny zapytał, czy śmieci wazone są segregowane?

Zastępca Wójta Pani Michta odnosząc się to pytań Pana Pawelca powiedziała, że popiół w workach takich jak dotychczas, opony rolnicze nie są odpadem komunalnym a gabaryty będą odbierane raz na dwa lata.

Gmina rozlicza się z tonażu odpadów, wazone są tak jak są zbierane.

Radni dyskutowali na temat częstotliwości odbioru i segregacji odpadów.

Podsumowując dyskusję Pani Zastępca Wójta powiedziała, że w przetargu na odbiór odpadów można wszystko ująć w tym częste odbiory gabarytów tylko, że wiąże się to z dużymi kosztami, które niestety będą musieli pokryć mieszkańcy.

Więcej uwag nie było.

Za” przyjęciem uchwały głosowało 13 radnych,

„przeciw” głosowało 0 radnych,

„wstrzymało się” 2 radnych,

Uchwała została przyjęta.

Wykaz z imiennego głosowania oraz projekt uchwały stanowią załącznik do protokołu

Przewodniczący Rady ogłosił przerwę w obradach.

#### **Ad. 8**

##### ***Rozpatrzenie projektu uchwały w sprawie zmian w budżecie Gminy na rok 2021.***

Przewodniczący Rady odczytał projekt uchwały.

Skarbnik Gminy Pani Wesołowska przedstawiła wprowadzone zmiany zgodnie z uzasadnieniem do uchwały.

Radna Pani Lech zapytała czy został złożony wniosek na OSP w Korytnicy?

Wójt odpowiedział, że w omawianym projekcie uchwały przesunięte zostały środki na wykonanie dokumentacji.

Więcej uwag nie było.

W wyniku głosowania uchwała została przyjęta

„Za” przyjęciem uchwały głosowało 15 radnych,

„przeciw” głosowało 0 radnych,

„wstrzymało się” 0 radnych,

Wykaz z imiennego głosowania oraz projekt uchwały stanowią załącznik do protokołu.

#### **Ad. 9**

##### ***Rozpatrzenie projektu uchwały w sprawie wyrażenia zgody na wydzierżawienie i odstąpienie od obowiązku przetargowego trybu zawarcia umowy dzierżawy na czas nieoznaczony nieruchomości położonej w Woli Koryckiej Dolnej”.***

Przewodniczący Rady odczytał projekt uchwały.

Wiceprzewodnicząca Rady Pani Mądra uważa, że lokalizacja paczkomatu jest nietrafiona i powinna być w Trojanowie.

Radny Pan Jaszczyk zapytał jakiej wysokości będą to środki i czy będą wpłacane do Gminy?

Przewodniczący Rady poinformował, że lokalizację wybiera właściciel paczkomatu na podstawie analizy danych, gdzie najczęściej mieszkańców korzysta z tego typu usług.

Więcej uwag nie było

W wyniku głosowania uchwała została przyjęta

„Za” przyjęciem uchwały głosowało 9 radnych,

„przeciw” głosowało 2 radnych,

„wstrzymało się” 4 radnych,

Wykaz z imiennego głosowania oraz projekt uchwały stanowią załącznik do protokołu.

#### **Ad. 10**

##### ***Wnioski i oświadczenia radnych.***

Radna Pani Lech nawiązała do szerokości drogi w Korytnicy (koło Jędryszka), gdzie wg map, które są w posiadaniu Pani Radnej droga ta ma 4 metry a nie 3,5.

Radny Pan Michalczyk odnosząc się do wypowiedzi Pani Lech i objazdu dróg uważa, że są w dobrym stanie i są przejezdne. Niejednokrotnie też drogi wewnętrzne mieszkańcy sami równają i uzupełniają braki w ich nawierzchni.

Przewodniczący Rady powiedział, że drogi tłuczniowe są sukcesywnie asfaltowane, nie można jednak wszystkich zrobić na raz.

Radny Piros potwierdził iż drogi są w zdecydowanie lepszym stanie niż przed rokiem 2018, przykładem droga na Górki czy do Biel. Ponadto przy okazji zakończonych inwestycji polegających na wyasfaltowaniu drogi na terenie Dębówki, Nowin Życkich czy Prandocina według opinii mieszkańców, którzy są nie tylko z tego terenu, ale i spoza jest to bardzo dobre rozwiązanie.

Radny Pan Pawelec zapytał jakie wnioski zostały złożone:

Pan Wójt odpowiedział:

3,5 mln zł na SUW w Woli Koryckiej, 1,5 mln zł na SUW w Podebłociu, 350 tys zł na wodociągi oraz ponad 2 mln zł na termomodernizację urzędu gminy (dofinansowanie 95%). Złożone zostały również wnioski na asfaltowanie dróg w Żabiance, Woli Koryckiej Górnej, Stasin-Podebłocie i Dębówka - Górki (dofinansowanie 80%).

Radny pan Pawelec uważa, że informacja o składaniu deklaracji odnośnie kopciuchów jest w gminie mało rozpropagowana.

Zastępca Wójta poinformowała, że do końca grudnia gmina ma złożyć sprawozdanie.

Radny Pan Koziół poruszył temat niszczenia opon rowerowych na parkingu kolejowym.

Pan Wójt poinformował, że w Podebłociu poznikały znaki drogowe.

Radny Pan Jaszczyk zapytał czy na terenie gminy planowane jest targowisko, aby rolnicy sami mogli sprzedawać swoje produkty. Radny podziękował także za drogę w Rudzie. Odnośnie targowiska Wójt powiedział, że temat można przedyskutować na komisjach.

Wiceprzewodnicząca Rady Pani Mądra podziękowała za drogę w Trojanowie. Poprosiła również o uzupełnienie tłuczniem drogi do P. Chołuja.

Radny Pan Piros prosi o pasy na jezdni w Woli Życkiej (za drugim mostkiem) oraz uzupełnienie tłuczniem drogi (od Paprotni ok 200 metrów).

Radny Pan Gugąła podziękował za wykonanie drogi asfaltowej.

Radny Pan Zduniak prosi o uzupełnienie tłuczniem drogi na odcinku Derlatka – Kamionki.

**Ad. 12**

***Zamknięcie XLI zwyczajnej sesji Rady Gminy Trojanów.***

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady Gminy zamknął obrady XLI sesji zwyczajnej Rady Gminy Trojanów.

Protokołowała:

Alicja Wiązowska

Przewodniczący  
Rady Gminy Trojanów

Jacek Ryszkowski



## Gmina Trojanów

Trojanów 57A, 08-455 Trojanów

Tel. +48 25 682 71 20

www.trojanow.pl

Numer załącznika

**Na sesji "XLI zwyczajna sesja Rady Gminy Trojanów" stawilo się 15 radnych, natomiast 0 radnych bylo nieobecnych.**

**Ustalono kworum. Rada jest władna do podejmowania decyzji.**

Lista obecności była następująca:

Obecni radni:

1. Stanisław Gugąła
2. Marian Jaszczuk
3. Artur Kostyra
4. Stanisław Kozioł
5. Renata Lech
6. Stanisława Mądra
7. Mateusz Michalczyk
8. Paweł Nosowski
9. Krzysztof Pasik
10. Sylwester Pawelec
11. Wiesław Piros
12. Jacek Ryszkowski
13. Hanna Sadura
14. Witold Zalech
15. Artur Zduniak

Nieobecni radni:

**Operatorem systemu był Admin.**

Wygenerowano z systemu DSSS Vote za pośrednictwem oprogramowania DSSS Vote App.







**Przeprowadzono głosowanie w sprawie "Przyjęcie protokołu z obrad XL nadzwyczajnej sesji Rady Gminy Trojanów". Wniosek został przyjęty następującą proporcją głosów: jestem za 15, jestem przeciw 0, wstrzymuję się 0.**

Głosowanie zostało przeprowadzone w trybie jawnym, zwykłą większością głosów.  
Data i godzina głosowania: 18.10.2021 09:08:57

Radni zagłosowali jak poniżej:

<b>Jestem za</b>	
1.	<i>Stanisław Gugala</i>
2.	<i>Marian Jaszczyk</i>
3.	<i>Artur Kostyra</i>
4.	<i>Stanisław Koziół</i>
5.	<i>Renata Lech</i>
6.	<i>Stanisława Mądra</i>
7.	<i>Mateusz Michalczyk</i>
8.	<i>Paweł Nosowski</i>
9.	<i>Krzysztof Pasik</i>
10.	<i>Sylwester Pawelec</i>
11.	<i>Wiesław Piros</i>
12.	<i>Jacek Ryszkowski</i>
13.	<i>Hanna Sadura</i>
14.	<i>Witold Zalech</i>
15.	<i>Artur Zduniak</i>

<b>Jestem przeciw</b>	
	<i>BRAK</i>

<b>Wstrzymuję się</b>	
	<i>BRAK</i>

<b>Obecni radni, którzy nie wzięli udziału w głosowaniu</b>	
	<i>BRAK</i>

Operatorem systemu był *Admin*.

Wygenerowano z systemu DSSS Vote za pośrednictwem oprogramowania DSSS Vote App.



## Sprawozdanie z działalności Wójta między sesjami

(od 10 sierpnia do 18 października 2021 r.)

- 1) 11 sierpnia – podpisanie umowy w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim na dofinansowanie przebudowy drogi w miejscowościach Dębówka, Prandocin i Damianów;
- 2) 16 sierpnia – podpisanie umowy z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na dofinansowanie budowy ścieżki ekologicznej przy Szkole Podstawowej Trojanowie;
- 3) 23 sierpnia – sesja nadzwyczajna;
- 4) 26 sierpnia – otwarcie ofert na przebudowę dróg gminnych w miejscowościach Trojanów, Wola Korycka Górna i Życzyn;
- 5) 1 września – uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego w Woli Koryckiej Górnej;
- 6) 2 września – podpisanie umowy partnerstwa w związku z przystąpieniem w charakterze Partnera, nauczycieli i uczniów do nauczania zdalnego”, w ramach którego Szkoła Podstawowa w Życzynie otrzyma sprzęt komputerowy o wartości min. 80 tys. zł;
- 7) 3 września – otwarcie ofert na wykonanie elewacji budynku Szkoły Podstawowej w Trojanowie;
- 8) 8 września – otwarcie ofert na utwardzenie placu przy Szkole Podstawowej w Korytnicy;
- 9) 20 września – otwarcie ofert na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- 10) 20 września – początek kontroli z Urzędu Marszałkowskiego realizacji zadania pn. „Modernizacja drogi dojazdowej do gruntów rolnych w miejscowości Podebłocie”;
- 11) 21 września – sesja nadzwyczajna;
- 12) 27 września podpisano umowę na przebudowę drogi w Trojanowie, Życzynie, Woli Koryckiej Górnej – wykonawca BRUK-BUD
- 13) 30 września – spotkanie z sołtysami;
- 14) 4 października – spotkanie w sprawie przedszkola z wykonawcą i inspektorami nadzoru;
- 15) 4 października – Konferencja Polskich Samorządów w Łochowie;

- 16) 6 października – uroczyste podpisanie umów w Górznie przez OSP Korytnica i Wola Życka z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
  - 17) 7 - 8 października – powiatowo – gminne ćwiczenie obronne pod kryptonimem Wilga – 2021;
  - 18) 11 października – spotkanie z mieszkańcami Budzisk w sprawie zagospodarowania budynku dawnej szkoły podstawowej;
  - 19) 15 października – uroczyste przekazanie sprzętu OSP Trojanów i Podeblocie zakupionego dzięki dotacji z Urzędu Marszałkowskiego.
  - 20) 15 października otwarcie ofert na dostawę oleju opałowego do szkół podstawowych z terenu gminy Trojanów.
  - 21) Otrzymaliśmy informację o uzyskaniu dofinansowania na utylizację folii rolniczej z WFOSiGW – zadanie realizowane w 2022 r.
- Zadania zrealizowane i odebrane – wodociąg w Budziskach, wymiana pokryć dachowych na świetlicy w Piotrówku i budynkach gospodarczych Urzędu Gminy, drogi w: Dębówce, Trojanowie, Damianowie, Prandocinie, ścieżka edukacyjna i nasadzenie zieleni w Trojanowie, zadania sołeckie z dofinansowaniem z Urzędu Marszałkowskiego - Wiecków, Żabianka, Wola Korycka Dolna;
  - Zadania realizowane: wykonanie oświetlenia ulicznego w Woli Koryckiej Dolnej, utwardzenie placu przy szkole podstawowej w Korytnicy, malowanie elewacji w szkole podstawowej w Trojanowie.

Prace związane z bieżącym utrzymaniem dróg:

Kruszywo łamane z przeznaczeniem na drogi:

- w Korytnicy nr 131206W
- w Kruszynie, Dębówce i Podeblocie – Stasin
- do prac przy montażu wagi.

Gruz budowlany: na drogę w Podeblociu dz. 978/2– 1026 ton.

**WÓJT**  
*Stanisław Kozyra*

**UCHWAŁA Nr .../ /2021  
RADY GMINY TROJANÓW  
z dnia 18 października 2021 r.**

**w sprawie założenia Przedszkola Samorządowego w Trojanowie**

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 2021 r. poz. 1372), art. 12 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.) oraz art. 8 ust. 2 pkt 1, art. 29 ust. 1 pkt 1 i art. 88 ust. 1 i ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.), Rada Gminy Trojanów uchwala, co następuje:

**§ 1.** Z dniem 1 stycznia 2022 r. zakłada się Przedszkole Samorządowe w Trojanowie z siedzibą Trojanów 161 A, 08-455 Trojanów.

**§ 2.** Przedszkolu Samorządowemu w Trojanowie nadaje się akt założycielski stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 3.** Przedszkolu Samorządowemu w Trojanowie nadaje się statut, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

**§ 4.** Przedszkole wyposaża się w mienie niezbędne do realizacji zadań.

**§ 5.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Załącznik Nr 1  
do Uchwały Nr .....  
Rady Gminy Trojanów  
z dnia 18.10.2021 r.

## **AKT ZALOŻYCIELSKI PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO W TROJANOWIE**

§ 1. Na podstawie art. 88 ust. 1 i 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.) z dniem 1 stycznia 2022 r. zakłada się Przedszkole Samorządowe w Trojanowie z siedzibą Trojanów 161A, 08-455 Trojanów.

§ 2. Organizacje i zasady funkcjonowania Przedszkola Samorządowego w Trojanowie określa statut Przedszkola.

## **STATUT PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO W TROJANOWIE**

### **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Przedszkole Samorządowe w Trojanowie, zwane dalej "przedszkolem" jest jednostką organizacyjną Gminy Trojanów i pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy.

2. Pełna nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Samorządowe w Trojanowie.

3. Siedziba przedszkola mieści się w Trojanowie, Trojanów 161 A, 08-455 Trojanów.

4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Trojanów.

5. Siedziba organu prowadzącego przedszkole znajduje się w Trojanowie pod adresem Trojanów 161A, 08-455 Trojanów.

6. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

7. Na wspólny wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców, organ prowadzący nadaje przedszkolu imię. Wniosek ten powinien zawierać uzasadnienie wyboru imienia, w tym kandydata na patrona przedszkola, określać plan działań przedszkola związanych z nadaniem imienia oraz przewidywany termin uroczystości.

8. Przedszkole używa pieczęci urzędowej zgodnie z przepisami w sprawie tablic i pieczęci urzędowych. Nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.

9. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1) "Przedszkolu" - należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe w Trojanowie;

2) "rodzicach" - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

3) "nauczycielu" - należy przez to rozumieć nauczyciela przedszkola.

§ 2. Przedszkole jest czterooddziałowe.

1) Ilość oddziałów tworzy się w zależności od ilości zgłoszonych dzieci w danym roku szkolnym

§ 3. 1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność jest finansowana przez:

1) Gminę Trojanów;

2) budżet państwa (dofinansowanie w postaci subwencji oraz dotacji).

2. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

### **ROZDZIAŁ II Cele i zadania przedszkola**

§ 4. 1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.) oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

2. Przedszkole pełni w równym stopniu funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

3. Przedszkole wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka poprzez dostosowanie treści, metod i organizacji pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka w relacjach ze środowiskiem społecznokulturowym i przyrodniczym poprzez:

- 1) zapewnienie opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
- 2) tworzenie warunków, umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej;
- 3) pełnienie wobec rodziców funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze.

4. Przedszkole wspomaga wychowawczą rolę rodziny:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka;
- 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu i poszczególnych oddziałach.

**§ 5. 1.** Celem nadrzędnym wychowania przedszkolnego jest osiągnięcie przez wychowanków stanu gotowości do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

2. Cele szczegółowe przedszkola:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, aby umiały odróżnić dobro od zła;
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z ludźmi;
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, taniec, śpiew, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
- 11) kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisania;
- 12) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.

3. Aby osiągnąć cele wychowania przedszkolnego, należy wspomagać rozwój, wychowywać i kształcić dzieci w następujących obszarach:

- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
- 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych; wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
- 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 kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
- 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
- 7) wychowanie przez sztukę: dziecko widzkiem i aktorem, muzyka i śpiew, pląsy i taniec, różne formy plastyczne;
- 8) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
- 9) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
- 10) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
- 11) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
- 12) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania;
- 13) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

4. Działania wychowawcze i edukacyjne nauczycieli koncentrują się w szczególności na:

- 1) zapewnieniu opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
- 2) uwzględnianiu indywidualnych potrzeb dziecka w trosce o zapewnienie równych szans, umacnianiu wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
- 3) stwarzaniu warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie;
- 4) rozwijaniu wrażliwości moralnej;
- 5) kształtowaniu umiejętności obserwacji, ułatwianiu rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym dziecka;
- 6) rozbudzaniu ciekawości poznawczej, zachęcaniu do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć;
- 7) rozwijaniu wrażliwości estetycznej, tworzeniu warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- 8) zapewnieniu warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu**

§ 6. 1. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 4) z choroby przewlekłej.



- 5) ze zdarzeń traumatycznych, sytuacji kryzysowych;
  - 6) ze szczególnych uzdolnień;
  - 7) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 8) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
  - 9) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
  - 10) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 11) ze specyficznych trudności w uczeniu się.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w toku bieżącej pracy przez nauczycieli oraz w następujących formach:
- 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.
3. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne prowadzone są dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
4. Zajęcia logopedyczne prowadzone są dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę.
5. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym prowadzone są dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
7. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
8. O ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor informuje pisemnie rodziców dziecka. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego formy, okres udzielania pomocy i wymiar godzin uwzględniane są w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
9. Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi, terapeutycznymi, psychoedukacyjnymi wymaga zgody rodziców.
10. Przedszkole udziela także pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci oraz nauczycielom. Pomoc 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 psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
11. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:
- 1) porady;
  - 2) konsultacje;
12. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu:
- 1) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne;
  - 2) pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy w toku bieżącej pracy oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana z inicjatywy:
- 1) dyrektora;
  - 2) rodziców dziecka;
  - 3) nauczyciela, w szczególności wychowawcy i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne;
  - 4) pedagoga, psychologa, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
  - 5) pomocy nauczyciela;
  - 6) pracownika socjalnego;
  - 7) asystenta rodziny;
  - 8) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny.
14. Przedszkole gromadzi w indywidualnej teczce dla każdego dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę.

### **Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi**

- § 7. 1. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
2. Zajęcia z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzą specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności.
3. W przedszkolu, za zgodą organu prowadzącego, mogą być zatrudnieni dodatkowo nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych.
4. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne; decyzję o przyjęciu dziecka niepełnosprawnego podejmuje dyrektor przedszkola, po wnikliwym zbadaniu sprawy oraz ze szczególnym zwróceniem uwagi na to, czy rozkład architektoniczny przedszkola jest właściwy do przyjęcia dziecka niepełnosprawnego.
5. W przypadkach trudnych zaburzeń emocjonalnych przedszkole może w porozumieniu z rodzicami ustalić zasady przebywania dziecka w przedszkolu (np. krótszy czas przebywania dziecka w przedszkolu).
6. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju wychowanka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem oraz jego rodziną.
7. Wczesne wspomaganie rozwoju dzieci może być organizowane w przedszkolu jeżeli ma ono możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, w szczególności dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem niezbędnym do prowadzenia wczesnego wspomagania.
8. Zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka jest powoływany przez dyrektora przedszkola. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Do zadań zespołu należy w szczególności:
- 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka;
  - 2) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb;

- 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka;
  - 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.
10. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie mogą być organizowane w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.
11. Zadania, o których mowa w ust. 9 pkt 1 i 2, są realizowane we współpracy z:
- 1) rodzicami;
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;
  - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi;
  - 4) innymi przedszkolami;
  - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

### **Umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej**

§ 8. 1. Przedszkole umożliwi dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej poprzez:

- 1) zajęcia w języku polskim;
  - 2) realizację treści związanych z historią, geografą i kulturą naszego regionu i kraju;
  - 3) nauczanie religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice lub opiekunowie wyrażają takie życzenie.
2. Nauka religii odbywa się na podstawie programów dopuszczonych do użytku przez władze kościoła rzymsko-katolickiego lub innych kościołów i związków wyznaniowych, w wymiarze dostosowanym do wieku dziecka.
3. Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców.
4. Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Sposób realizacji zadań przedszkola**

§ 9. 1. Proces wspomaganie rozwoju i edukacji prowadzony jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji, w tym poprzez dopuszczone przez dyrektora do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego.

2. Nauczyciel może wnioskować o dopuszczenie programu opracowanego samodzielnie lub z zespołem nauczycieli, programu innego autora (autorów) za jego zgodą lub programu innego autora (autorów) wraz z dokonanymi za jego zgodą zmianami.
3. Dyrektor dopuszcza program zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Nauczyciele stosują metody i formy pracy odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.

5. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczone programy, a w toku bieżącej pracy indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka, w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

§ 10. 1. Przedszkole realizuje zadania z uwzględnieniem wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole:

- 1) przedszkole dba o opiekę nad dziećmi zapewniając pełną obsadę pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym;
  - 2) przedszkole wspomaga indywidualny rozwój każdego dziecka:
    - a) zatrudnia nauczycieli posiadających niezbędne kwalifikacje,
    - b) zatrudnia specjalistów zgodnie z arkuszem organizacyjnym przedszkola, uwzględniającym potrzeby dzieci,
    - c) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
    - d) współpracuje z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Trojanowie,
    - e) realizuje wybrany program wychowania i nauczania,
    - f) stosuje formy i metody pracy rozwijające u dzieci radość poznania, rozbudzające ciekawość i chęć eksperymentowania.
  - 3) przedszkole zapewnia rodzicom:
    - a) przekazywanie pełnej i rzetelnej informacji o postępach dziecka, uzgadnianie kierunków i zakresu działań programowo-wychowawczych,
    - b) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej,
    - c) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka,
    - d) uczestniczenie w szkoleniach, warsztatach, zajęciach otwartych.
2. Przedszkole realizuje roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Sposób sprawowania opieki nad dziećmi**

§ 11. 1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
  - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym i psychicznym,
  - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku, a w szczególności:
- 1) sale posiadające właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową,
  - 2) sprzęty posiadające atesty i certyfikaty,
  - 3) sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej,
  - 4) apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.

3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie, do momentu odbioru dzieci przez osoby upoważnione, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
4. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
5. Podczas wyjścia poza teren przedszkola, zapewnia się opiekę jednego opiekuna dla grupy 15 dzieci.
6. Każde wyjście lub wyjazd z dziećmi poza teren przedszkola odnotowuje się w zeszycie wyjść wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo.
7. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.

- § 12.** 1. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich nawet w uzgodnieniu z rodzicami, jedynie wynikające z udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej.
2. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
  3. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku, niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.
  4. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
    - 1) rodziców poszkodowanego dziecka,
    - 2) organ prowadzący przedszkole,
    - 3) pracownika służby bhp.
  5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
  6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
  7. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor, bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.
  8. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
  9. Umożliwia się ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców.
  10. Przedszkole prowadzi zajęcia na temat bezpieczeństwa m.in. poprzez bajkoterapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka zajęć dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznanymi, wiedzy o roślinach i zwierzętach, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i innych.
  11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom, przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją, strażą pożarną, ośrodkiem zdrowia.

### **Wycieczki**

- § 13.** 1. Przedszkole może organizować wycieczki i inne wyjazdy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w tym zakresie. Program wycieczki winien być dostosowany do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.
2. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.

3. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców. Wyjątkiem są krótkie, piesze wycieczki będące uzupełnieniem realizowanego programu wychowania przedszkolnego np. do lasu, na łąkę, itp.
4. Uczestnikami wycieczek i spacerów są:
  - 1) dzieci wszystkich grup wiekowych lub w zależności od charakteru wycieczki lub spaceru, tylko dzieci grup starszych;
  - 2) opiekunowie (za zgodą dyrektora przedszkola-nauczyciele, pracownicy przedszkola i rodzice).
5. Program wycieczki organizowanej przez przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor.
6. Dyrektor wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez dyrektora przedszkola, osoba pełnoletnia, która:
  - 1) ukończyła kurs kierowników wycieczek;
  - 2) jest instruktorem harcerskim;
  - 3) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
7. Organizując spacer i wycieczki nauczyciel:
  - 1) zapoznaje dzieci z miejscem i celem wycieczki lub spaceru;
  - 2) nie dopuszcza do nadmiernego zmęczenia dzieci;
  - 3) przestrzega norm bezpieczeństwa, współdziałania i zapewnia przyjemny nastrój wpływający na doznania psychiczne i estetyczne;
  - 4) upowszechnia różnorodne formy aktywnego wypoczynku;
  - 5) dba o właściwy dobór ubioru do warunków atmosferycznych.
8. Kierownik wycieczki opracowuje program i regulamin wycieczki, zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa, określa zadania opiekunów, zapewnia apteczkę, sprzęt i ekwipunek, czuwa nad bezpiecznym przebiegiem wycieczki lub imprezy.
9. Przedszkole posiada dodatkową procedurę w zakresie organizacji imprez poza siedzibą przedszkola oraz wycieczek.
10. Szczegółowe informacje dotyczące zachowania bezpieczeństwa dzieci zawarte są w regulaminie wycieczek przedszkolnych.

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

- § 14.** 1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę.
2. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom przedszkole określa następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:
- 1) przyprowadzanie dzieci do przedszkola odbywa się w godzinach: od 7.00 do 8.00, odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 17.00.
  - 2) w przypadku doraźnego, późniejszego przyprowadzenia dziecka do przedszkola, rodzice mają obowiązek do godziny 8.00 powiadomić o tym zamiarze nauczyciela, który odpowiedzialny jest za prawidłowe dokumentowanie frekwencji;
  - 3) dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice;

- 4) osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela;
  - 5) rodzice mogą upoważnić wskazaną przez siebie osobę do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola, pisemnie przedkładając to upoważnienie nauczycielom prowadzącym oddział; upoważnienie musi zawierać nazwisko i imię osoby upoważnionej, adres zamieszkania oraz serię i numer dowodu osobistego; upoważnienie może być udzielone tylko osobie pełnoletniej;
  - 6) nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić, kto odbiera dziecko z przedszkola i żądać okazania dowodu tożsamości od osoby upoważnionej;
  - 7) rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
  - 8) nauczyciel odmawia wydania dziecka osobie uprawnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa (jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających);
  - 9) o każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami dziecka;
  - 10) rodzice są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia przedszkola, jeżeli tego nie uczynią, nauczyciel po sporządzeniu notatki, powiadomieniu policji i dyrektora, podejmuje działanie odpowiednie do otrzymanych od wymienionych podmiotów instrukcji;
3. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu dziecka w przedszkolu rodzic jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

### **Organizacja zajęć dodatkowych w przedszkolu**

- § 15.** 1. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe, które uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
2. Za prowadzenie zajęć dodatkowych przedszkole nie pobiera od rodziców dodatkowych opłat.
  3. Na udział dziecka w zajęciach dodatkowych rodzice wyrażają pisemną zgodę.
  4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii, zajęć sportowych i zajęć rewalidacyjnych prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
    - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat: około 15 minut;
    - 2) z dziećmi w wieku 5 lat: około 30 minut.
  5. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju dziecka na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
  6. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.
  7. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca zajęcia, która ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Organy przedszkola i ich zadania**

§ 16. 1. Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców.

2. Rada pedagogiczna i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

§ 17. Do zadań dyrektora należy planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy przedszkola. Dyrektor w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz,
- 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników administracji i obsługi,
- 3) jest przewodniczącym rady pedagogicznej,
- 4) prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej,
- 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 6) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny i przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola,
- 8) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
- 9) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli, w tym nadaje stopień awansu nauczyciela kontraktowego,
- 10) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
- 11) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
- 12) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 13) odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej,
- 14) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych i odpowiada za poziom ich realizacji,
- 15) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 16) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka,
- 17) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym,
- 18) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.,
- 19) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 20) ustala ramowy rozkład dnia na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;



- 21) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zaopiniowania związkom zawodowym oraz do zatwierdzenia organowi prowadzącemu, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 22) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją,
- 23) zapewnia ochronę danych osobowych będących w posiadaniu przedszkola,
- 24) gospodaruje majątkiem przedszkola i dba o powierzone mienie,
- 25) współdziała z organizacjami związkowymi,
- 26) organizuje przegląd techniczny obiektów przedszkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
- 27) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku przedszkolnego,
- 28) sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom,
- 29) kieruje i sprawuje nadzór nad pracownikami administracji i obsługi przedszkola,
- 30) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,
- 31) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organem prowadzącym, organem nadzorującym, radą pedagogiczną, radą rodziców i rodzicami oraz ze środowiskiem lokalnym,
- 32) stwarza w przedszkolu atmosferę akceptacji, współpracy i wzajemnej życzliwości,
- 33) realizuje zalecenia, wskazówki i uwagi ustalone przez organ prowadzący oraz sprawujący nadzór pedagogiczny,
- 34) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

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

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

4. Przewodniczący rady pedagogicznej przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zgodnie z regulaminem rady. Zebrania mogą być także organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego przedszkole lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb.

5. Rada pedagogiczna pracuje w oparciu o regulamin swojej działalności, który ustala oraz w oparciu o statut przedszkola.

6. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian.

7. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących, w szczególności:

- 1) zatwierdza plan pracy przedszkola na każdy rok szkolny;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy zapisanego dziecka;
- 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego.

8. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje zestaw programów wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku przez dyrektora;

- 2) opiniuje propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
  - 3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola, składanego przed dyrektora;
  - 5) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
  - 6) opiniuje organizację pracy przedszkola oraz ramowy rozkład dnia w przedszkolu;
9. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem:
- 1) przyznanie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dyrektorowi przedszkola;
  - 2) o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora;
  - 3) do dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji wicedyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego.
10. Rada pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk co do podjęcia decyzji.
11. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
12. Przedszkole prowadzi Księgę Uchwał, w której znajdują się wszystkie uchwały rady pedagogicznej.
13. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
14. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego.
15. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
16. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
17. Protokoły posiedzeń rady pedagogicznej sporządzane są w wersji elektronicznej zgodnie z opracowaną Instrukcją pisania protokołów. Protokolanta powołuje przewodniczący spośród członków rady. Protokoły przechowywane są w archiwum przedszkola zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

**§ 19. 1.** W przedszkolu działa rada rodziców będąca organem społecznym, reprezentującym ogół rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. Radę rodziców tworzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.

3. Rada rodziców działa w oparciu o własny regulamin zgodny z ustawą Prawo oświatowe, Kartą Nauczyciela i statutem przedszkola.

4. Rada rodziców:

- 1) może występować do organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego oraz organów przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola,
- 2) w celu wspierania działalności statutowej przedszkola może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł i wydatkować je zgodnie z regulaminem,
- 3) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania przedszkola, który opracowuje dyrektor przedszkola w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów kształcenia w wyniku kontroli organu sprawującego nadzór pedagogiczny,

- 4) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola,
- 5) Rada rodziców ma prawo do przedstawienia swojej opinii dotyczącej oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
- 6) może wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
- 7) deleguje przedstawiciela do udziału w pracach zespołu oceniającego rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela,
- 8) deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola.

**§ 20.** 1. Organy przedszkola ściśle ze sobą współpracują poprzez swobodne działanie i podejmowanie decyzji w ramach swoich kompetencji zawartych w swoich regulaminach, a określonych ustawą o systemie oświaty, zapewniając bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola, o podejmowanych, planowanych działaniach i decyzjach na spotkaniach organizowanych na wniosek każdego z organów mając na uwadze wszechstronny rozwój dzieci, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy przedszkola, w szczególności:

- 1) dyrektor przedszkola gwarantuje pełny i prawidłowy przebieg informacji między organami przedszkola;
- 2) w zebraniach rady rodziców może brać udział (z głosem doradczym) dyrektor przedszkola i ewentualnie inni członkowie rady pedagogicznej;
- 3) w zebraniach rady pedagogicznej w miarę potrzeb i po wcześniejszym ustaleniu może brać udział rada rodziców lub jej przedstawiciele;
- 4) dyrektor przedszkola informuje radę pedagogiczną oraz radę rodziców o wynikach ewaluacji zewnętrznej;
- 5) organy przedszkola współdziałają ze sobą w duchu wzajemnego poszanowania i tolerancji;
- 6) spotkania nauczycieli i rodziców w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze powinny być organizowane nie rzadziej niż dwa razy w roku.

**§ 21.** 1. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

2. W przypadku zaistnienia między organami sporu niemożliwego do rozwiązania na podstawie przepisów regulujących zakres kompetencji organów przedszkola, dyrektor zobowiązany jest do powołania doraźnej 5-osobowej Komisji.

3. Zadaniem Komisji, o której mowa w ust. 2, jest rozpoznanie sprawy, mediacja, orzeczenie o winie lub jej braku oraz wypracowanie sugestii co do sposobu rozwiązania sporu.

4. Pisemny protokół z pracy Komisji, o której mowa w ust. 2, powinien zostać przekazany zainteresowanym organom przedszkola w terminie 14 dni od dnia powołania Komisji.

5. Od orzeczenia Komisji organom przedszkola przysługuje prawo odwołania się w terminie 14 dni od daty doręczenia orzeczenia do organu prowadzącego.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Organizacja przedszkola**

**§ 22.** 1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

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

3. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o:

- 1) podstawę programową wychowania przedszkolnego, realizowaną w wymiarze 5 godzin dziennie,
- 2) programy wychowania przedszkolnego dopuszczone do użytku w przedszkolu przez dyrektora, na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli, w tym:
  - a) programy innych autorów wybrane przez nauczyciela,
  - b) programy autorskie nauczycieli.
4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut, z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć dodatkowych i specjalistycznych.
5. Czas pracy przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo.
6. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dziecka.
7. Czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin dziennie, w tym 5 godzin na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
8. Przedszkole czynne jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 17.00.

**§ 23.** 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora.

2. W arkuszu organizacyjnym przedszkola określa się w szczególności:

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

**§ 24.** 1. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki oraz oczekiwań rodziców.

2. 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.

3. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz prawidłowy przebieg wychowania i kształcenia dzieci, w przedszkolu respektuje się następujące proporcje zagospodarowania czasu przebywania w przedszkolu:

- 1) co najmniej 1/5 czasu przeznaczają się na zabawę; w tym czasie dzieci bawią się swobodnie przy niewielkim udziale nauczyciela,
  - 2) co najmniej 1/5 czasu, a w przypadku młodszych dzieci 1/4 czasu, dzieci spędzają na świeżym powietrzu: w ogrodzie przedszkolnym, na spacerze; w tym czasie organizowane są gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe, ogrodnicze,
  - 3) co najmniej 1/5 czasu przeznaczają się na zajęcia dydaktyczne, realizowane wg wybranego programu wychowania przedszkolnego,
  - 4) pozostały czas 2/5 przeznaczają się na czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne, indywidualną pracę z dzieckiem, inne.
4. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
5. O przydziale dzieci do danej grupy decyduje dyrektor.
6. Przedszkole nie odpowiada finansowo za rzeczy i odzież pozostawioną w szatni i salach przedszkolnych.

**§ 25.** 1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie.

2. Czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, o którym mowa w ust. 1, określa dla każdego oddziału ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora.

3. Poza czasem wymienionym w ust. 1 korzystanie z wychowania przedszkolnego jest odpłatne.

4. Wysokość odpłatności, o której mowa w ust. 3, wynosi 1 zł za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu zgodnie z uchwałą Rady Gminy Trojanów w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci w wieku do lat 5 w przedszkolach publicznych.

5. Miesięczna wysokość opłaty za czas realizacji odpłatnych świadczeń ustalana jest jako iloczyn: stawki godzinowej, o której mowa w ust. 4, liczby godzin pobytu dziecka w przedszkolu ponad czas określony w ust. 1, wskazanej przez rodziców oraz liczby dni pobytu dziecka w przedszkolu i wnoszona jest z góry, z zastrzeżeniem ust. 6.

6. Rozliczenie miesięcznej wysokości opłaty za czas faktycznej realizacji odpłatnych świadczeń w miesiącu poprzedzającym miesiąc rozliczenia, ustalana jest jako iloczyn stawki godzinowej, o której mowa w ust. 4 oraz liczby godzin faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu ponad czas określony w ust. 1.

7. Opłaty, o których mowa w ust. 5 i 6 nie obejmują kosztów wyżywienia dziecka.

8. Szczegółowy zakres realizowanych świadczeń oraz odpłatności, o których mowa w ust. 5 i 7, określa regulamin korzystania z usług przedszkola.

9. Przedszkole zapewnia wszystkim dzieciom możliwość odpłatnego korzystania z posiłków, podawanych w czasie zadeklarowanego przez rodziców pobytu dziecka w przedszkolu.

10. 1. Warunki korzystania z żywienia w przedszkolu, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor w porozumieniu z rodzicami.

2. Żywienie dzieci i personelu składającego się z trzech posiłków:

- 1) śniadanie;
- 2) obiad;
- 3) podwieczorek.

3. Opłatę za wyżywienie dzieci ponoszą w całości rodzice.

11. W przypadku opóźnienia we wnoszeniu opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole, a także opłat za żywienie naliczane będą odsetki ustawowe za opóźnienie.

§ 26. 1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału oraz realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.

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

3. Organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli:

- 1) dyrektor organizuje zastępstwa za nieobecnego nauczyciela;
- 2) zastępstwa odnotowywane są w zeszycie zastępstw i w dzienniku zajęć;
- 3) praca dydaktyczno-wychowawcza w trakcie zastępstw odbywa się zgodnie z miesięcznym planem pracy w danej grupie.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola**

§ 27. 1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora i nauczycieli z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym, a także pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

2. W oddziałach integracyjnych zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne, zaś do realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.

3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, 2 określają przepisy zawarte w Kartce Nauczyciela, Kodeksie pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych i przepisach wykonawczych do powyższych ustaw.

§ 28. 1. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z programem wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i efekty tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

2. Nauczyciel jest równocześnie wychowawcą grupy.

3. Do zakresu zadań nauczyciela należy:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.
- 2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z dopuszczonym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
- 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań poprzez:
  - a) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
  - b) wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą,
  - c) prowadzenie pracy indywidualnej oraz w grupach odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci, w tym opracowanie i realizacji indywidualnych programów wspomaganie i korygowanie rozwoju dla dzieci odbywających roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne,
  - d) indywidualizacja oddziaływań w toku bieżącej pracy,
  - e) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci,
  - f) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy.
- 4) współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, odpowiednią do sytuacji społecznej dziecka

i inną; monitorowanie przebiegu pracy specjalisty z dzieckiem przy ścisłej współpracy z rodzicami,

5) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,

6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń,

7) udział w pracach rady pedagogicznej zgodnie z regulaminem i kompetencjami rady pedagogicznej,

8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,

9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

10) zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których ma dostęp,

11) realizacja wniosków rady pedagogicznej, wniosków i zaleceń dyrektora oraz osób kontrolujących,

12) udział w pracach zespołów odpowiednio do ustaleń dyrektora,

13) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,

14) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola a wynikających z bieżącej działalności placówki.

4. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:

1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,

2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,

3) włączenia ich w działalność przedszkola.

5. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

#### **§ 29. 1. Pracownicy niepedagogiczni:**

1. Przedszkole może zatrudniać pracowników niebędących nauczycielami w zależności od potrzeb, m.in.:

1) pomoc nauczyciela;

2) intendenta;

3) pomoc administracyjna;

4) kucharza;

5) woźne oddziałowe.

2. Do zadań pracowników administracyjnych i obsługi, będącymi jednocześnie pracownikami przedszkola, należy zapewnienie sprawnego działania przedszkola, jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

3. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.

4. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor przedszkola.

5. Pomoc nauczyciela:

- 1) pomaga nauczycielowi w sprawowaniu opieki nad dziećmi w każdej sytuacji w ciągu dnia;
- 2) pomaga dzieciom w czynnościach higienicznych i samoobsługowych w sposób nienaruszający ich godności;
- 3) uczestniczy w przygotowaniach do zajęć i zabaw oraz w ich przebiegu;
- 4) wspólnie z nauczycielem zapewnia dzieciom bezpieczne warunki do zabaw i zajęć w przedszkolu;
- 5) utrzymuje w czystości powierzony jej opiece sprzęt i pomieszczenia;
- 6) zapewnia bezpieczeństwo dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 7) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy przedszkola.

**§ 30.** 1. Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni podlegają bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.

2. Pracownik przedszkola obowiązany jest:

- 1) przestrzegać regulaminów obowiązujących w przedszkolu;
- 2) przestrzegać ustalonego porządku pracy;
- 3) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 7) przestrzegać poleceń zwierzchnika, związanych z organizacją pracy przedszkola.

3. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do dbałości o klimat i atmosferę, przestrzegając zasad współżycia społecznego.

4. W ramach dyscypliny pracy, pracownik ma obowiązek:

- 1) usprawiedliwić spóźnienie lub nieobecności w pracy w tym samym dniu;
- 2) niezwłocznie zgłosić przewidywaną nieobecność w pracy;
- 3) uzgodnić z dyrektorem wyjście w czasie pracy, wpisując w zeszyt wyjść;
- 4) nieprzyjmowania prywatnych wizyt w placówce;
- 5) zabezpieczenia danych osobowych dzieci i pracowników według zaleceń dyrektora;
- 6) wykonywania innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikające z aktualnych potrzeb placówki.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Współpraca przedszkola z rodzicami**

**§ 31.** 1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem dydaktyczno-wychowawczym oraz zadaniami wynikającymi z planu pracy przedszkola i planów pracy w danym oddziale;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczyciela w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz w doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola, wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi



prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo (radę rodziców);

5) współuczestniczenia w planowaniu pracy przedszkola i inicjowania działań na rzecz placówki.

3. Do podstawowych obowiązków rodziców należy w szczególności:

1) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez nich osobę zapewniając dziecku pełne bezpieczeństwo;

2) udzielanie nauczycielom rzetelnej informacji o dziecku;

3) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;

4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;

5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych, chorobach zakaźnych;

6) kontaktowanie się z nauczycielami oraz uczestnictwo w zebraniach ogólnych i grupowych w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;

7) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;

8) przestrzeganie niniejszego statutu;

9) czytanie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej placówki.

4. Za zniszczone przez wychowanków mienie przedszkola odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice (opiekunowie prawni). Rodzice zobowiązani są naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia.

**§ 32.** 1. Podstawowymi formami współpracy przedszkola z rodzicami są:

1) spotkania adaptacyjne dla dzieci w obecności ich rodziców,

2) zebrania grupowe,

3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, wychowawcami, nauczycielami, specjalistami,

4) bieżące informacje pisemne i ustne,

5) uroczystości, imprezy okolicznościowe z udziałem rodziców, opiekunów i innych członków najbliższej rodziny,

6) spotkania grupowe z rodzicami i dziećmi,

7) warsztaty, zajęcia otwarte w obecności rodziców,

8) dni otwarte,

9) inne atrakcyjne formy zabaw rodzinnych organizowanych na terenie przedszkola.

**§ 33.** 1. Stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu w formie:

1) zebrań ogólnych z dyrektorem, wychowawcami i nauczycielami przynajmniej 2 razy w roku szkolnym,

2) zebrań grupowych raz w semestrze i wg potrzeb,

3) spotkań indywidualnych, zajęć otwartych na wniosek rodziców lub nauczycieli.

2. Nauczyciele, pracownicy przedszkola i rodzice mają prawo oraz zobowiązani są do poszanowania wzajemnej godności i współdziałania na zasadach życzliwości, zgodnie z ogólnie przyjętymi normami zachowania.

## ROZDZIAŁ IX

### Prawa i obowiązki wychowanków przedszkola

§ 34. 1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 5 lat, w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko 2,5-letnie, które w danym roku szkolnym ukończy 3 lata.

2. Do przedszkola przyjmowane są dzieci zdrowe. W przypadku zaobserwowania u dziecka przez personel przedszkola objawów chorobowych (np. kaszel, wymioty, biegunka, gorączka) rodzice zobowiązani są do odebrania dziecka z przedszkola.

3. Dziecko w przedszkolu ma zapewnione wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności prawo do:

- 1) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju,
- 2) akceptacji,
- 3) swobody myśli, sumienia i wyznania, swobodnego wyrażania swoich poglądów i potrzeb zgodnie z przyjętymi normami etycznymi,
- 4) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej, krzywdy lub zaniedbania, bądź złego traktowania,
- 5) rozwoju osobowości, talentu, zainteresowań, zdolności umysłowych i fizycznych poprzez wielostronne uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego je świata,
- 6) poszanowania jego godności i wartości,
- 7) otoczenia różnorodnego, bogatego w bodźce, wypoczynku i czasu wolnego,
- 8) do uczestnictwa w zabawach, zajęciach stosownych do jego wieku i możliwości,
- 9) ochrony sfery jego życia prywatnego,
- 10) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego,
- 11) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
- 12) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 13) zgłaszania nauczycielowi swoich problemów i oczekiwania od niego pomocy.

4. Obowiązkiem dzieci uczęszczających do przedszkola jest m.in.:

- 1) współdziałanie z nauczycielami w procesie nauczania i wychowania,
- 2) przestrzeganie zasad współżycia społecznego ustalonych w przedszkolu, szanowanie odrębności każdego kolegi,
- 3) stosowanie się do przyjętych umów obowiązujących w grupie i w przedszkolu, ustalonych wspólnie z nauczycielami,
- 4) przestrzeganie ustalonych w przedszkolu zasad bezpieczeństwa,
- 5) bezwzględne poszanowanie nietykalności cielesnej innych (dzieci i dorosłych),
- 6) poszanowanie godności osobistej innych,
- 7) odnoszenie się z szacunkiem do osób pracujących w przedszkolu, w tym reagowania na komunikaty przekazywane przez personel przedszkola,
- 8) uczestniczenie w zajęciach dodatkowych, które dla niego wybrali rodzice, jednakże pod warunkiem wyrażenia przez dziecko chęci uczestniczenia w tych zajęciach,
- 9) szanowanie sprzętów i zabawek jako wspólnej własności,
- 10) uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych, pełnienie dyżurów,
- 11) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczyciela,
- 12) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń w których przebywa,
- 13) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne,
- 14) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych,

15) słuchać i reagować na polecenia nauczycieli.

**§ 35.** 1. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, w następujących przypadkach:

- 1) opóźnienia we wnoszeniu opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole przekraczającego 14 dni;
- 2) nieuczęszczania dziecka do przedszkola przez okres powyżej kolejnych 30 dni kalendarzowych, z wyłączeniem długotrwałej choroby;
- 3) ujawnienia niespełniania kryteriów rekrutacyjnych;
- 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień statutu przedszkola.

2. Wskutek podjęcia decyzji o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, przedszkole ma prawo dochodzenia wymagalnych wierzytelności na podstawie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W przypadku dziecka realizującego w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, w razie zaistnienia przesłanek określonych w ust. 1, przedszkole przy braku możliwości skreślenia z listy wychowanków, zachowuje prawo dochodzenia wymagalnych wierzytelności na podstawie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

4. Dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola z zachowaniem formy pisemnej, nie wcześniej, niż z końcem miesiąca, w którym doręczono ww. decyzję adresatowi. Niniejszą decyzję doręcza się osobiście za pokwitowaniem lub wysyła się listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Odmowa odbioru lub zwrot przesyłki po jej uprzednim awizowaniu uważane będą jako skuteczne doręczenie.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Gospodarka finansowa przedszkola**

**§ 36.** Przedszkole korzysta z przekazanego mu mienia w sposób zapewniający jego ochronę oraz właściwe wykorzystanie, tj. zgodne z właściwością oraz społeczno-gospodarczym przeznaczeniem każdego składnika majątku.

**§ 37.** 1. Obsługę finansową Przedszkola zapewnia Urząd Gminy Trojanów .

2. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy opracowany zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych.

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

4. Przedszkole prowadzi księgowość zgodnie z zakładowym planem kont, a także sporządza sprawozdawczość finansową z uwzględnieniem przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 38.** Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników niepedagogicznych.

**§ 39.** 1. Organem kompetentnym do uchwalania statutu i dokonywania zmian w statucie przedszkola jest rada pedagogiczna.

2. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały rady pedagogicznej.

**§ 40.** Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- 1) zamieszczenie statutu na stronie internetowej przedszkola;
- 2) udostępnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola;
- 3) wywieszenie statutu w miejscu widocznym w przedszkolu.

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

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



**UCHWAŁA .....//2021  
RADY GMINY TROJANÓW**

z dnia 18 października 2021 r.

**w sprawie utworzenia Żłobka Gminnego w Trojanowie oraz nadania mu statutu**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. i h i pkt 15 oraz art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) oraz art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn.zm.) oraz art. 8 ust. 1 pkt 1, ust. 2 i art. 11 ust 2 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2021 r. poz. 75 z późn. zm.) **uchwała się, co następuje:**

- § 1. 1. Tworzy się gminną jednostkę budżetową o nazwie „Żłobek Gminny w Trojanowie”, dla której organem Prowadzącym jest Gmina Trojanów, zwaną dalej "Żłobkiem".  
2. Siedzibą Żłobka jest miejscowość Trojanów pod adresem: Trojanów 161 A, 08-455 Trojanów
- § 2. Nadaje się Żłobkowi Statut, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.
- § 3. Rozpoczęcie działalności opiekuńczej Żłobka nastąpi z dniem 1 stycznia 2022 roku.
- § 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Trojanów.
- § 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Załącznik nr 1 do uchwały  
Nr...../2021  
Rady Gminy Trojanów  
z dnia 18 października 2021 r.

## **STATUT** **Żłobka Gminnego w Trojanowie**

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

§ 1. Żłobek Gminny w Trojanowie, działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece na dziećmi w wieku do lat 3 ( Dz. U. z 2021 r. poz. 75 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą;
- 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2021 r. poz. 1372);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.);
- 4) niniejszego statutu.

§ 2. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) Żłobku – należy przez to rozumieć Żłobek Gminny w Trojanowie ;
- 2) Rodzicu – rozumie się przez to także opiekunów prawnych oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki na dzieckiem;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Żłobka Gminnego w Trojanowie;
- 4) Wójt - należy przez to rozumieć Wójt gminy Trojanów .

§ 3. 1. Żłobek jest gminną jednostką budżetową nieposiadającą osobowości prawnej, udzielającą dzieciom świadczeń z zakresu opieki pielęgnacyjnej i edukacyjnej oraz z zakresu zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych.

2. Obszarem działania Żłobka jest Gmina Trojanów.

§ 4. 1. Żłobek działa pod nazwą „Żłobek Gminny w Trojanowie”.

2. Siedziba Żłobka mieści się pod adresem Trojanów 161 A, 08-455 Trojanów.

### **Rozdział 2** **Cele i zadania oraz sposób ich realizacji**

§ 5. Podstawowym celem działania Żłobka jest realizacja, w ramach opieki nad dziećmi, funkcji opiekuńczej, wychowawczej oraz edukacyjnej odpowiedniej do wieku dzieci.

§ 6. 1. Do zadań Żłobka, oprócz określonych w art. 10 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, należy:

- 1) organizowanie warunków do wszechstronnego, harmonijnego rozwoju dzieci;
- 2) organizowanie optymalnych warunków do rozwoju osobowości, zdolności i zainteresowań dzieci;
- 3) wspomaganie dziecka w jego indywidualnym rozwoju, a w przypadku dziecka

- niepełnosprawnego, ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności;
- 4) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka;
  - 5) zapewnienie dzieciom wyżywienia dostosowanego do wieku dziecka, zgodnie z obowiązującymi normami.
  - 6) Kształtowanie umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej i właściwych zachowań społecznych.
2. Cele i zadania Żłobka realizowane są poprzez:
- 1) zapewnienie właściwych warunków lokalowych z wyposażeniem dostosowanym do wieku i potrzeb rozwojowych dzieci oraz fachowej opieki ze strony personelu Żłobka posiadającego odpowiednie kwalifikacje,
  - 2) prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do jego wieku, w szczególności zajęć: ruchowych, zabawowych z elementami edukacji, tematycznych, dydaktycznych oraz manipulacyjnych – konstrukcyjnych w oparciu o roczny plan pracy;
  - 3) sprawowanie opieki, wychowanie i edukację;
  - 4) rozkład dnia zapewniający dzieciom właściwe proporcje czasu związanego z wysiłkiem fizycznym, umysłowym i odpoczynkiem;
  - 5) współpracę z rodzicami w zakresie wychowania dziecka oraz pomoc rodzicom w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka;
  - 6) współpracę ze specjalistami, szczególnie w przypadku indywidualnych potrzeb dzieci niepełnosprawnych z uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności;
  - 7) rozwijanie samodzielności oraz umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej;
- 8) zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pobytu oraz umożliwienie nabycia podstawowych nawyków higienicznych przygotowujących dziecko do pobytu w Żłobku;
- 9) zapewnienie dzieciom pobytu na świeżym powietrzu, w momencie sprzyjających warunków atmosferycznych.
3. W czasie pobytu dziecka a Żłobku oraz w trakcie zajęć poza jego obiektem opiekę nad dzieckiem sprawuje fachowy personel zatrudniony w Żłobku, zgodnie z wymogami ustawowymi oraz regulaminem organizacyjnym.
4. Realizacja zadań, o których mowa w ust. 1 i 2 zapewnia dyrektor Żłobka.

### **Rozdział 3**

#### **Warunki przyjmowania dzieci do żłobka**

- § 7. 1. Do Żłobka przyjmowane są dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Trojanów, z zastrzeżeniem ust. 5.
2. Do Żłobka przyjmowane są dzieci w wieku od 20 tygodnia życia do ukończenia 3 roku życia.
3. W pierwszej kolejności do Żłobka są przyjmowane:
- 1) dzieci z rodzin wielodzietnych (liczba dzieci troje lub więcej),
  - 2) dzieci niepełnosprawne, którym żłobek może zapewnić prawidłowe warunki do opieki, rozwoju i bezpieczeństwa,
  - 3) dzieci matek i ojców samotnie wychowujących dzieci,
  - 4) dzieci z rodzin zastępczych,



- 5) dzieci obojga rodziców pracujących lub uczących się w systemie dziennym,
- 6) dzieci, których rodzeństwo uczęszcza do żłobka

4. Przyjęcie dziecka do Żłobka może nastąpić w ciągu całego roku, w miarę posiadania wolnych miejsc.

5. Dzieci spoza Gminy Trojanów będą przyjmowane do Żłobka na dany rok w sytuacji zaspokojenia potrzeb mieszkańców Gminy Trojanów i posiadania wolnych miejsc w Żłobku zgodnie z zapisami § 7 niniejszego statutu.

**§ 8.** 1. Dzieci przyjmuje się do żłobka na wniosek rodziców po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.

2. Rekrutacja do żłobka prowadzona jest co roku na wolne miejsca.

3. Przyjmowanie dzieci do Żłobka następuje na podstawie kart zgłoszeń dostępnych w Żłobku. Kartę zgłoszenia należy przedłożyć najpóźniej do dnia 30 kwietnia każdego roku.

4. W terminie do 30 maja każdego roku, w budynku Żłobka zamieszczona zostanie lista dzieci przyjętych do Żłobka oraz lista dzieci oczekujących.

5. Dzieci nieprzyjęte do Żłobka z powodu braku miejsc, umieszczane są na liście oczekujących i przyjmowane w miarę zwalniania miejsc. W takim przypadku dyrektor Żłobka zawiadamia kolejną osobę z listy oczekujących o możliwości przyjęcia dziecka i uzgadnia dokładny termin jego przyjęcia.

6. W przypadku dysponowania wolnym miejscem w trakcie roku szkolnego, można przyjąć dziecko uczestniczące w rekrutacji na dany rok, ujęte na liście oczekujących z największą liczbą punktów.

7. Rodzice dzieci przyjętych do żłobka corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu opieki w terminie do 30 kwietnia każdego roku.

8. W żłobku zapewnia się opiekę nad dzieckiem w wymiarze do 10 godzin dziennie względem każdego dziecka. Do placówki przyjmowane są dzieci zdrowe, oraz z niepełnosprawnościami po wcześniejszym poinformowaniu personelu.

9. Po zakończeniu rekrutacji z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci przyjętych do żłobka zawierana jest umowa określająca szczegółowe zasady korzystania ze żłobka, której wzór określa dyrektor żłobka.

10. Niepodpisanie umowy w terminie do 15 czerwca danego roku jest równoznaczne z rezygnacją z uczęszczania dziecka do żłobka i skutkuje skreśleniem z listy dzieci przyjętych.

**§ 9.** 1. W przypadku nieobecności dziecka przyjętego do Żłobka powyżej 30 dni, Dyrektor może podjąć decyzję o przyjęciu zastępczym innego dziecka na miejsce dziecka nieobecnego.

2. W ramach przyjęcia zastępczego rekrutacja odbywać się będzie zgodnie z zapisami § 7 niniejszego statutu.

3. Przyjęcie zastępcze jest dokonane na podstawie umowy z rodzicami dziecka przyjmowanego na czas nieobecności dziecka przyjętego do Żłobka w pierwszej kolejności.

#### **Rozdział 4** **Współpraca z rodzicami**

**§ 10.** Rodzice dziecka objętego opieką Żłobka mają prawo do:

1. uzyskiwania na bieżąco informacji na temat rozwoju psychoruchowego ich dziecka;
2. uzyskiwania informacji na temat planu pracy Żłobka;
3. uczestniczenia w warsztatach organizowanych przez Żłobek dla rodziców z udziałem specjalistów w celu poszerzenia wiedzy z zakresu prawidłowej opieki nad dzieckiem;
4. uczestniczenia wraz z dzieckiem podczas zajęć otwartych organizowanych w celu wypracowania partnerskich relacji i współpracy Żłobka z rodziną;
5. uczestniczenia w adaptacji dziecka w Żłobku. Zajęcia mają formę spotkań, podczas których dziecko wraz z rodzicem bierze udział w aktywnościach tworzących ramy codziennego rytmu żłobkowego.

#### **Rozdział 5** **Zasady ustalania opłat za pobyt i wyżywienie**

**§ 11.** 1. Pobyt oraz wyżywienie dziecka w Żłobku są odpłatne.

2. Na koszt utrzymania dziecka w Żłobku składają się: opłata za pobyt, opłata za wyżywienie oraz dodatkowa opłata za wydłużony wymiar opieki.
3. Żłobek pobiera opłatę za pobyt dziecka w Żłobku zgodnie ze stawką określoną uchwałą Rady Gminy Trojanów.
4. Opłata za pobyt dziecka w Żłobku jest stała i nie ulega pomniejszeniu w przypadku nieobecności dziecka.
5. Rodzice nie ponoszą opłat za wyżywienie dziecka w Żłobku za każdy dzień jego nieobecności, począwszy od dnia, w którym do godz. 8.00 skutecznie powiadomiono Żłobek o nieobecności dziecka.
6. Opłata za 1 dzień wyżywienia (stawka żywieniowa) równa jest kosztowi surowca zużytego do przyrządzenia posiłków dla dzieci, zgodnie z normami żywienia właściwymi dla dzieci do lat 3.
7. Wysokość stawki żywieniowej ustala co roku dyrektor Żłobka.
8. Należności z tytułu opłaty za wyżywienie podlegające zwrotowi będą zaliczane na poczet opłaty za następny miesiąc, a w przypadku wypisania lub skreślenia dziecka ze Żłobka w trakcie miesiąca lub zakończenia przebywania w Żłobku, należność ta będzie zwracana rodzicom dziecka.
9. Opłatę wnosi się do 10 dnia następnego miesiąca

## **Rozdział 6**

### **Organizacja Żłobka**

§ 12. 1. Dyrektor kieruje Żłobkiem jednoosobowo i jest przełożonym wszystkich zatrudnionych w nim pracowników.

2. Dyrektor Żłobka zatrudniany jest i zwalniany przez Wójta .

3. Do obowiązków Dyrektora w szczególności należy:

- 1) kierowanie działalnością Żłobka i wykonywanie zadań statutowych;
- 2) reprezentowanie Żłobka na zewnątrz;
- 3) pełnienie funkcji pracodawcy wobec pracowników Żłobka;
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w zakresie prowadzenia zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych;
- 5) prawidłowe gospodarowanie mieniem przekazanym do dyspozycji Żłobka;
- 6) ustalanie projektów planów finansowych Żłobka;
- 7) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu finansowego.

4. Dyrektor w celu realizacji obowiązków wydaje zarządzenia i regulaminy.

§ 13. Żłobek funkcjonuje przez cały rok od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw urlopowo– remontowych, których termin po uzgodnieniu z Wójtem podaje Dyrektor w formie komunikatu.

§ 14. Organizację wewnętrzną Żłobka określa Regulamin Organizacyjny nadany przez dyrektora Żłobka.

2. Za realizację Regulaminu Organizacyjnego Żłobka odpowiada dyrektor.

## **Rozdział 7**

### **Gospodarka majątkowo – finansowa**

§ 15. 1. Żłobek, realizując cele statutowe gospodaruje przekazanym mu mieniem ruchomym i nieruchomym, stanowiącym własność Gminy Trojanów.

2. Żłobek korzysta z przekazanego mu mienia w sposób zapewniający jego ochronę oraz właściwe wykorzystanie, tj. zgodne z właściwością oraz społeczno-gospodarczym przeznaczeniem każdego składnika majątku.

§ 16. 1. Obsługę finansową Żłobka zapewnia Urząd Gminy Trojanów .

2. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy opracowany zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych.

3. Żłobek prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Żłobek prowadzi księgowość zgodnie z zakładowym planem kont, a także sporządza sprawozdawczość finansową z uwzględnieniem przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej.

## **Rozdział 8**

### **Nadzór i kontrola nad Żłobkiem**

§ 17. 1. Nadzór nad działalnością Żłobka sprawuje Wójt.

2. Nadzór, o którym mowa w ust. 1 obejmuje w szczególności:

- 1) warunki i jakość świadczonej opieki;
- 2) realizację zadań statutowych;
- 3) prawidłowość gospodarowania mieniem;
- 4) gospodarkę finansową.

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 18.** Żłobek podlega wpisowi do rejestru Żłobków i klubów dziecięcych prowadzonego przez Wójta.

**§ 19.** Statut Żłobka uchwała Rada Gminy Trojanów.

**§ 20.** Zmiany Statutu mogą być dokonywane w trybie właściwym do jego uchwalenia.



**UCHWAŁA NR .....  
RADY GMINY TROJANÓW**

z dnia ..... 2021 r.

**w sprawie wyboru metody ustalenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i ustalenia wysokości tej opłaty oraz zwolnienia w części z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi właścicieli nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi jednorodzinnymi kompostujących bioodpady stanowiące odpady komunalne w kompostowniku przydomowym**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 ) w związku z art. 6j ust. 1 pkt 1 oraz art. 6k ust. 1 pkt 1 oraz ust. 3 i 4 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2021 r. poz. 888 z późn. zm.) Rada Gminy Trojanów uchwała, co następuje:

**§ 1.** W przypadku odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy, dokonuje się wyboru metody ustalenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, stanowiącej iloczyn liczby mieszkańców zamieszkujących daną nieruchomość oraz stawki opłaty ustalonej w § 2 ust. 1 lub ust. 2

**§ 2. 1.** Ustala się stawkę opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w wysokości 32,00zł (słownie: trzydzieści dwa złote) miesięcznie od osoby zamieszkującej daną nieruchomość, jeżeli odpady zbierane i odbierane są w sposób selektywny;

2. Ustala się stawkę opłaty podwyższonej za gospodarowanie odpadami komunalnymi w wysokości 64,00 zł (słownie: sześćdziesiąt cztery złote) miesięcznie od osoby zamieszkującej daną nieruchomość, jeżeli właściciel nie wypełnia obowiązku zbierania odpadów w sposób selektywny.

3. Zwalnia się z części opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi właścicieli nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi jednorodzinnymi, kompostujących bioodpady stanowiące odpady komunalne w kompostowniku przydomowym, w wysokości 9,00 zł (słownie: dziewięć złotych) od stawki opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi liczonej od każdego mieszkańca zamieszkującego daną nieruchomość miesięcznie.

**§ 3.** Traci moc Uchwała Nr XXVIII/162/2020 Rady Gminy Trojanów z dnia 10 listopada 2020 r w sprawie wyboru metody ustalenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i ustalenia wysokości tej opłaty oraz zwolnienia w części z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi właścicieli nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi jednorodzinnymi kompostujących bioodpady stanowiące odpady komunalne w kompostowniku przydomowym.

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

**§ 5. 1.** Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

2. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2021r.

### **Uzasadnienie**

Przedmiotowa uchwała w porównaniu do aktualnie obowiązującej uchwały zmienia jedynie wysokość zwolnienia z części opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi właścicieli nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi jednorodzinnymi, kompostujących bioodpady stanowiące odpady komunalne w kompostowniku przydomowym, z 7 zł na 9 zł. Wprowadzane uchwałą rozwiązanie polepsza zatem sytuację prawną podmiotów kompostujących bioodpady stanowiące odpady komunalne w kompostowniku przydomowym, a jednocześnie nie pogarsza sytuacji prawnej pozostałych mieszkańców.





**Uchwała Nr ...../2021**  
**Rady Gminy w Trojanowie**  
**z dnia 18 października 2021 r.**

w sprawie zmian w budżecie gminy na rok 2021.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) oraz art. 211 i 212 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.) Rada Gminy Trojanów uchwała, co następuje:

§ 1.1. Zwiększa się plan dochodów budżetu gminy o kwotę: **27.300,00 zł**  
zgodnie z tabelą nr 1 do niniejszej uchwały.

2. Zwiększa się plan wydatków budżetu gminy o kwotę: **27.300,00 zł**  
zgodnie z tabelą nr 2 do niniejszej uchwały.

3. Po dokonanych zmianach w planie wydatków majątkowych ustala się limity wydatków inwestycyjnych na rok 2021 zgodnie z tabelą nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 2. Po zmianach dokonanych w § 1 wielkości budżetu przedstawiają się następująco:

- plan dochodów budżetu ogółem **38.666.408,45 zł,**  
z tego:

a) dochody bieżące 36.331.474,67 zł,

b) dochody majątkowe 2.334.933,78 zł,

- plan wydatków budżetu ogółem **45.465.973,47 zł,**

z tego:

a) wydatki bieżące 34.180.208,83 zł,

b) wydatki majątkowe 11.285.764,64 zł.

§ 3 Ustala się dotacje udzielone z budżetu gminy podmiotom należącym i nie należącym do sektora finansów publicznych zgodnie z **załącznikiem nr 1** do niniejszej uchwały.

§ 4. Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

## Uzasadnienie

Zwiększenie strony dochodowej o kwotę 27.300 zł dotyczy zwiększenia części oświatowej subwencji ogólnej z przeznaczeniem na finansowanie zajęć wspomagających uczniów.

Dokonano przesunięć środków w zakresie planu wydatków na:

- zadania inwestycyjne (Tabela Nr 3)

1. Zmniejszenie planowanych nakładów o kwotę 60.000 zł na zadaniu pn.: „Wymiana pokrycia dachowego na budynkach Urzędu Gminy Trojanów działka nr 1025/9 w Trojanowie” plan po zmianie 80.000 zł.
2. Zmniejszenie planowanych nakładów o kwotę 100.000 zł na zadaniu pn.: „Głęboka termomodernizacja budynku Urzędu Gminy Trojanów” plan po zmianie 20.000 zł.
3. Zwiększenie planowanych nakładów o kwotę 63.000 zł na zadaniu pn.: „Wykonanie elewacji budynku Szkoły Podstawowej w Trojanowie” plan po zmianie 333.000 zł.
4. Zwiększenie planowanych nakładów o kwotę 3.000 zł na zadaniu pn.: „Utwardzenie terenu kostką brukową przy strażnicy OSP Podebłocie” planowane nakłady 38.000 zł.
5. Wprowadzono nowe zadanie inwestycyjne pn.: „Przebudowa drogi gminnej w miejscowości Wola Korycka Dolna działka nr 516 i miejscowości Wola Korycka Górna działka nr 658” planowane nakłady 12.000 zł
6. Wprowadzono nowe zadanie inwestycyjne pn.: „Rozbudowa budynku strażnicy Ochotniczej Straży Pożarnej w Korytnicy” planowane nakłady 55.000 zł

- zadania bieżące (Tabela Nr 2)

1. Kwota 27.300 zł z tytułu zwiększenia części oświatowej subwencji została przeznaczona na zwiększenie planów finansowych we wszystkich Szkołach Podstawowych i tak: Trojanów kwota 6.300 zł, natomiast szkoły Życzyn, Podebłocie, Korytnica i Wola Korycka Górna po 5.250 zł każda.
2. Zwiększono plan finansowy szkoły w Trojanowie o kwotę 20.000 zł na zakup opału oraz separatora tłuszczu. Dokonano również przesunięć planu w kwocie 3.000 zł z działu 801 rozdział 80149 do działu 854 rozdział 85404 Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka.
3. W planie finansowym urzędu gminy zwiększono plan o kwotę 3.000 zł na zakup energii w świetlicach wiejskich.

- dotacje (Załącznik Nr 1)

1. Uchwała przewiduje udzielenie dotacji w kwocie 1.500 zł dla Województwa Mazowieckiego na dofinansowanie zadania własnego województwa w zakresie rozwoju oraz zapewnienia usług utrzymania technicznego Systemu e-Urząd, w tym oprogramowania EZD i portalu Wrota Mazowsza.
2. Przesunięcie kwoty 20.000 zł z rozdziału 80149 do rozdziału 80104 w ramach dotacji przewidzianej dla przedszkola niepublicznego w Kozicach.

Tabela Nr 1 do Uchwały Nr.....Rady Gminy w Trojanowie z dnia 18 października 2021 r.

Dział	Rozdział	Paragraf	Treść	Przed zmianą	Zmiana	Po zmianie
758			<b>Różne rozliczenia</b>	<b>14 378 762,00</b>	<b>27 300,00</b>	<b>14 406 062,00</b>
	75801		Część oświatowa subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego	7 463 482,00	27 300,00	7 490 782,00
		2920	Subwencje ogólne z budżetu państwa	7 463 482,00	27 300,00	7 490 782,00
<b>Razem:</b>				<b>38 639 108,45</b>	<b>27 300,00</b>	<b>38 666 408,45</b>

Tabela Nr 2 do Uchwały Nr.....Rady Gminy w Trojanowie z dnia 18 października 2021 r.

Dział	Rozdział	Paragraf	Treść	Przed zmianą	Zmiana	Po zmianie	
600	60016		<b>Transport i łączność</b>	<b>4 737 065,03</b>	<b>12 000,00</b>	<b>4 749 065,03</b>	
			Drogi publiczne gminne	4 716 565,03	12 000,00	4 728 565,03	
		6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	4 327 198,00	12 000,00	4 339 198,00	
750	75023		<b>Administracja publiczna</b>	<b>3 610 933,05</b>	<b>-158 500,00</b>	<b>3 452 433,05</b>	
			Urzędy gmin (miast i miast na prawach powiatu)	3 279 034,00	-160 000,00	3 119 034,00	
		6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	280 000,00	-160 000,00	120 000,00	
		75095	Pozostała działalność	38 010,00	1 500,00	39 510,00	
754	2710		Dotacja celowa na pomoc finansową udzielaną między jednostkami samorządu terytorialnego na dofinansowanie własnych zadań bieżących	0,00	1 500,00	1 500,00	
			<b>Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa</b>	<b>484 306,95</b>	<b>58 000,00</b>	<b>542 306,95</b>	
801	75412		Ochotnicze strażne pożarne	459 306,95	58 000,00	517 306,95	
			Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	95 000,00	58 000,00	153 000,00	
			<b>Oświata i wychowanie</b>	<b>18 022 260,28</b>	<b>107 300,00</b>	<b>18 129 560,28</b>	
			Szkoły podstawowe	10 147 908,00	110 300,00	10 258 208,00	
			Wynagrodzenia osobowe pracowników	6 047 708,00	27 300,00	6 075 008,00	
			Zakup materiałów i wyposażenia	403 000,00	10 000,00	413 000,00	
			Zakup usług pozostałych	96 000,00	10 000,00	106 000,00	
			Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	650 000,00	63 000,00	713 000,00	
			Przedszkola	4 434 707,97	20 000,00	4 454 707,97	
			2540	Dotacja podmiotowa z budżetu dla niepublicznej jednostki systemu oświaty	355 898,00	20 000,00	375 898,00
80149			Realizacja zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci w przedszkolach, oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych i innych formach wychowania przedszkolnego	275 105,00	-23 000,00	252 105,00	
			Dotacja podmiotowa z budżetu dla niepublicznej jednostki systemu oświaty	63 971,00	-20 000,00	43 971,00	
			Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń	13 600,00	-300,00	13 300,00	
			Wynagrodzenia osobowe pracowników	150 884,00	-2 000,00	148 884,00	
			Składki na ubezpieczenia społeczne	29 700,00	-500,00	29 200,00	
			Składki na Fundusz Pracy oraz Fundusz Solidarnościowy	4 000,00	-100,00	3 900,00	

<b>852</b>	85295	4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	5 700,00	-100,00	5 600,00
			<b>Pomoc społeczna</b>	<b>1 113 697,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1 113 697,00</b>
			Pozostała działalność	94 856,00	0,00	94 856,00
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	13 000,00	2 800,00	15 800,00
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	2 700,00	140,00	2 840,00
		4170	Wynagrodzenia bezosobowe	4 000,00	-2 000,00	2 000,00
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	2 629,00	60,00	2 689,00
		4430	Różne opłaty i składki	2 160,00	-1 000,00	1 160,00
			<b>Edukacyjna opieka wychowawcza</b>	<b>405 251,00</b>	<b>3 000,00</b>	<b>408 251,00</b>
			Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka	0,00	3 000,00	3 000,00
<b>854</b>	85404	3020	Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń	0,00	300,00	300,00
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	0,00	2 000,00	2 000,00
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	0,00	500,00	500,00
		4120	Składki na Fundusz Pracy oraz Fundusz Solidarnościowy	0,00	100,00	100,00
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	0,00	100,00	100,00
			<b>Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego</b>	<b>547 000,00</b>	<b>5 500,00</b>	<b>552 500,00</b>
		92109	Domy i ośrodki kultury, świetlice i kluby	232 000,00	5 500,00	237 500,00
<b>921</b>	92109	4260	Zakup energii	13 000,00	5 500,00	18 500,00
			<b>Razem:</b>	<b>45 438 673,47</b>	<b>27 300,00</b>	<b>45 465 973,47</b>

Tabela nr 3  
do Uchwały Nr ...../2021  
Rady Gminy w Trojanowie  
z dnia 18 października 2021 r.

### Limity wydatków inwestycyjnych na 2021 rok

Lp	Dział	Rozdział	§	Nazwa zadania	Plan	z tego:					Uwagi
						Środki własne (z czwartą cyfrą 0 i 9)	Rządowy Fundusz Rozwoju Dróg	Środki o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 uoip	Dotacje	Rządowy Fundusz Inwestycji Lokalnych	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	010	01010	6050 6057 6059	Budowa przydomowych oczyszczalni ścieków na terenie Gminy Trojanów	984.246,67	8.229,50 471.107,17		504.910,00			Przebieg wzdłuż cie WPF
2	010	01010	6050	Rozbudowa sieci wodociągowej w miejscowości Mroków	255.000,00	255.000,00					
3	010	01010	6050	Rozbudowa sieci wodociągowej w miejscowości Kruszyna	10.000,00	10.000,00					
4	010	01010	6050	Rozbudowa stacji uzdatniania wody w Woli Koryckiej Dolnej	65.000,00	65.000,00					
				<b>Razem dział 010</b>	<b>1.314.246,67</b>	<b>809.336,67</b>		<b>504.910,00</b>			
5	600	60016	6050	Przebudowa drogi gminnej Nr 131222W w km od 0+800 do km 1+479 w miejscowości Dębówka i w km od 1+890 do km 2+870 w miejscowości Prandocin i Damianów	1.590.000,00	388.000,00	902.000,00			300.000,00	
6	600	60016	6050	Modernizacja drogi dojazdowej do gruntów rolnych w miejscowości Podebłocie	363.000,00	313.000,00			50.000,00		

7	600	60016	6050	Przebudowa drogi gminnej Nr 131222W w miejscowości Damianów	480.000,00	180.000,00			300.000,00
8	600	60016	6050	Przebudowa drogi gminnej Nr 131201W w miejscowości Prandocin	330.198,00	90.000,00			240.198,00
9	600	60016	6050	Przebudowa drogi gminnej Nr 131215W w km od 0+282 do 0+460 oraz Nr 131216W w km od 0+295 do 0+580 w miejscowości Ruda	205.000,00	205.000,00			
10	600	60016	6050	Przebudowa drogi gminnej w miejscowości Damianów działka nr 57	240.000,00	240.000,00			
11	600	60016	6050	Przebudowa drogi gminnej w miejscowości Trojanów działka nr 29	75.000,00	75.000,00			
12	600	60016	6050	Przebudowa drogi gminnej w miejscowości Wola Korycka Górna działka nr 659	210.000,00	210.000,00			
13	600	60016	6050	Przebudowa drogi gminnej w miejscowości Podeblocie działki nr 1675/6 i 1675/15	24.000,00	24.000,00			
14	600	60016	6050	Przebudowa drogi gminnej w miejscowości Podeblocie działka nr 1434	240.000,00	240.000,00			
15	600	60016	6050	Przebudowa drogi gminnej w miejscowości Życzyn działka nr 624	330.000,00	330.000,00			
16	600	60016	6050	Przebudowa drogi gminnej w miejscowości Trojanów działka nr 143/2	240.000,00	240.000,00			
17	600	60016	6050	Przebudowa drogi gminnej w miejscowości Wola Korycka Dolna działka nr 516 i miejscowości Wola Korycka Górna działka nr 658	12.000,00	12.000,00			
				<b>Razem dział 600</b>	<b>4.339.198,00</b>	<b>2.547.000,00</b>	<b>902.000,00</b>	<b>50.000,00</b>	<b>840.198,00</b>
18	750	75023	6050	Głęboka termomodernizacja budynku Urzędu Gminy Trojanów	20.000,00	20.000,00			
19	750	75023	6050	Budowa podjazdu przy budynku Urzędu Gminy w Trojanowie	20.000,00	20.000,00			

20	750	75023	6050	Wymiana pokrycia dachowego na budynkach Urzędu Gminy Trojanów działka nr 1025/9 w Trojanowie	80.000,00	80.000,00				
				<b>Razem dział 750</b>	<b>120.000,00</b>	<b>120.000,00</b>				
21	754	75412	6050	Utwardzenie terenu kostką brukową przy remizie OSP Dudki	30.000,00	30.000,00				
22	754	75412	6050	Utwardzenie terenu kostką brukową przy remizie OSP Budziska	30.000,00	30.000,00				
23	754	75412	6050	Utwardzenie terenu kostką brukową przy strażnicy OSP Podebłocie	38.000,00	38.000,00				
24	754	75412	6050	Rozbudowa budynku strażnicy Ochotniczej Straży Pożarnej w Korytnicy	55.000,00	55.000,00				
25	754	75412	6060	Zakup pompy szlamowej PH 2400	12.000,00	6.000,00			6.000,00	
26	754	75411	6170	Zakup średniego samochodu ratowniczo-gaśniczego typu „Leśnik” GBA 2,5/16 z wyposażeniem oraz modulem ratownictwa technicznego	25.000,00	25.000,00				
				<b>Razem dział 754</b>	<b>190.000,00</b>	<b>184.000,00</b>			<b>6.000,00</b>	
27	801	80101	6050	Wykonanie elewacji budynku Szkoły Podstawowej w Trojanowie	333.000,00	333.000,00				
28	801	80101	6050	Utwardzenie placu przy Szkole Podstawowej w Korytnicy	380.000,00	380.000,00				
29	801	80104	6050	Budowa przedszkola w Trojanowie	4.018.809,97	818.809,97				Przedsięwzięcie WPF
30	801	80195	6050	Tworzenie ścieżki edukacyjno-ekologicznej przy Szkole Podstawowej w Trojanowie w miejscowości Żabianka, gmina Trojanów	70.000,00	20.000,00			50.000,00	
				<b>Razem dział 801</b>	<b>4.801.809,97</b>	<b>1.551.809,97</b>			<b>50.000,00</b>	<b>3.200.000,00</b>



31	900	90015	6050	Budowa oświetlenia ulicznego w miejscowości Zabianka	25.000,00	25.000,00				
32	900	90015	6050	Budowa oświetlenia ulicznego w miejscowości Wola Korycka Dolna	30.000,00	30.000,00				
33	900	90095	6050	Zakup i montaż wagi elektronicznej	65.000,00	65.000,00				
34	900	90095	6060	Zakup przycepy ciągnikowej	25.000,00	25.000,00				
35	900	90095	6060	Zakup Ciągnika	190.000,00	190.000,00				
				<b>Razem dział 900</b>	<b>335.000,00</b>	<b>335.000,00</b>				
36	921	92109	6050	Zagospodarowanie przestrzeni publicznej placu przy świetlicy wiejskiej w Woli Koryckiej Dolnej	20.000,00	10.000,00			10.000,00	
37	921	92109	6050	Ogrodzenie terenu przy świetlicy wiejskiej w Damianowie	30.000,00	30.000,00				
38	921	92109	6050	Wymiana pokrycia dachowego na budynku świetlicy wiejskiej w Piotrówku działka nr 69/1	70.000,00	70.000,00				
				<b>Razem dział 921</b>	<b>120.000,00</b>	<b>110.000,00</b>			<b>10.000,00</b>	
39	926	92601	6050	Nasadzenie zieleni w obrębie kompleksu sportowego w Trojanowie	22.510,00	11.256,00			11.254,00	
40	926	92695	6050	Budowa placu zabaw w miejscowości Podebłocie	23.000,00	13.000,00			10.000,00	
41	926	92695	6050	Budowa placu zabaw w miejscowości Ruda	20.000,00	10.000,00			10.000,00	
				<b>Razem dział 926</b>	<b>65.510,00</b>	<b>34.256,00</b>			<b>31.254,00</b>	

Ogółem	11.285.764,64	5.691.402,64	902.000,00	504.910,00	147.254,00	4.040.198,00	
--------	---------------	--------------	------------	------------	------------	--------------	--

Dotacje udzielone w 2021 roku z budżetu podmiotom należącym i nie należącym do sektora finansów publicznych

Dział	Rozdział	Treść	Kwota dotacji / w zł/		
			podmiotowej	przedmiotowej	celowej
1	2	3	4	5	6
<b>Jednostki sektora finansów publicznych</b>		<b>Nazwa jednostki</b>			
921	92116	Gminna Biblioteka Publiczna w Trojanowie	290.000		
750	75095	Województwo Mazowieckie			1.500
600	60004	Gmina Ryki – transport lokalny			20.500
<b>Jednostki nie należące do sektora finansów publicznych</b>		<b>Nazwa zadania</b>			
801	80104	Przedszkola – przedszkole prywatne	375.898		
801	80149	Przedszkola – przedszkole prywatne	43.971		
921	92195	Kultura			20.000
926	92605	Kultura fizyczna			20.000
<b>Ogółem</b>			<b>709.869</b>		<b>62.000</b>



**Uchwała Nr ...../2021  
Rady Gminy Trojanów  
z dnia października 2021 roku**

**w sprawie:** wyrażenia zgody na odstąpienie od obowiązku przetargowego trybu zawarcia umowy dzierżawy na czas nieoznaczony nieruchomości położonej w Woli Koryckiej Dolnej.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r. poz. 713) oraz art. 13 i 37 ust. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2020r. poz. 1990) na wniosek Wójta Gminy Trojanów Rada Gminy Trojanów uchwała, co następuje:

- § 1. Wyraża się zgodę na odstąpienie od obowiązku przetargowego trybu zawarcia umowy dzierżawy na czas nieoznaczony na teren stanowiący własność Gminy Trojanów, położony w miejscowości Wola Korycka Dolna ( część działki nr 695, o powierzchni 10,00m<sup>2</sup> ) – zgodnie z załącznikiem nr 1, z przeznaczeniem na cele usługowe ( pod paczkomat ).
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Trojanów.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

## Uzasadnienie

Dnia 14 października 2021 roku do Urzędu gminy Trojanów wpłynęło pismo od firmy Inpost Paczkomaty Sp. z o. o., Biurowiec X20, ul. Czerniakowska 85/87, 00-718 Warszawa, z którego wynika że jest ona zainteresowana wydzierżawieniem gruntu ( ok. 10,00m<sup>2</sup> ), stanowiącego część działki oznaczonej nr ew. 695, położonej w Woli Koryckiej Dolnej, na której miałby zostać ustawiony paczkomat.

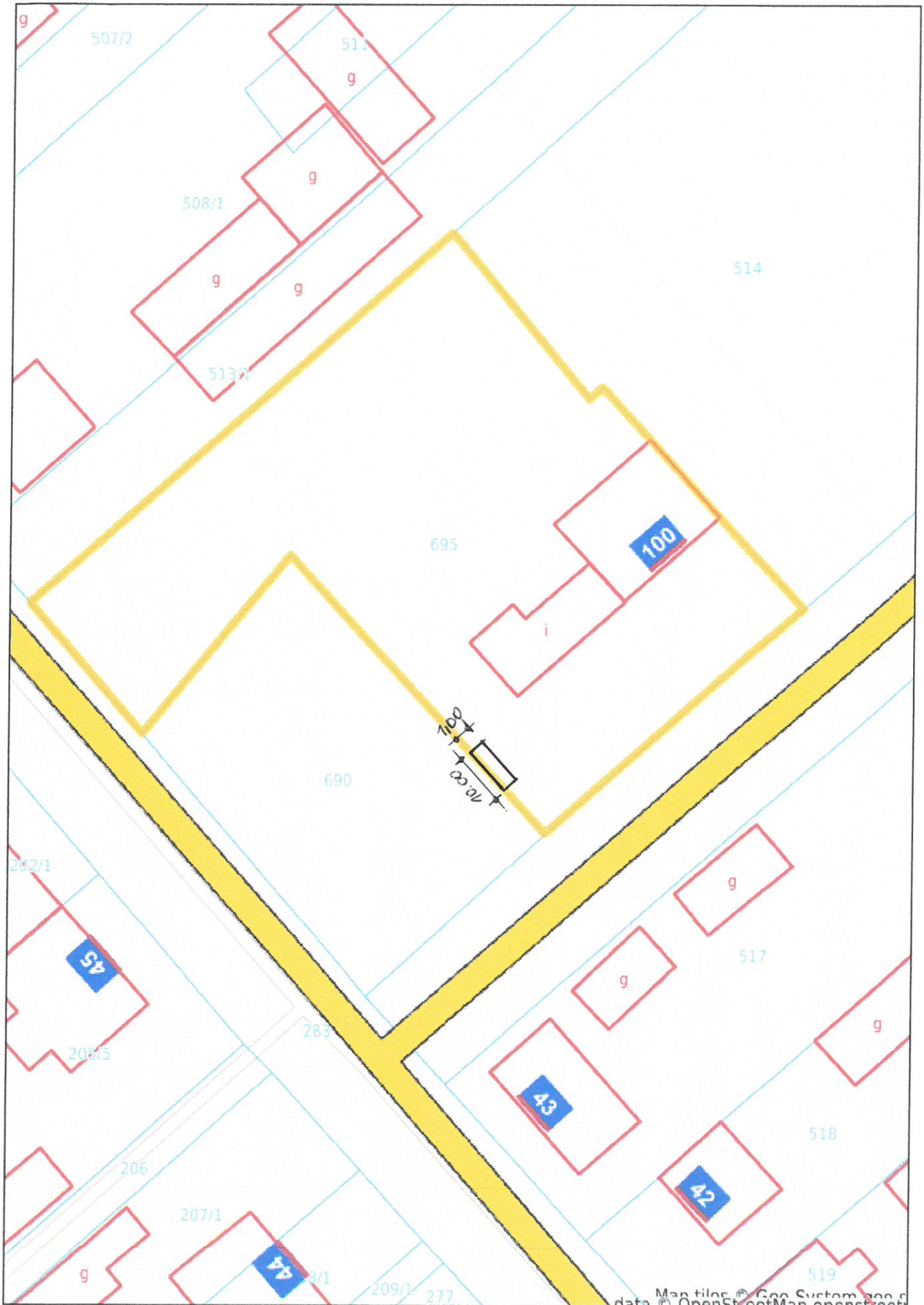
Zgodnie z art. 37 ust 4 ustawy o gospodarce nieruchomościami, zawarcie umów użytkowania, najmu lub dzierżawy na czas oznaczony dłuższy niż trzy lata lub na czas nieoznaczony następuje w drodze przetargu. Rada Gminy może wyrazić zgodę na odstąpienie od obowiązku przetargowego trybu zawarcia tych umów.

Podjęcie niniejszej uchwały wywrze skutki finansowe w budżecie Gminy Trojanów z tytułu wpływów z czynszu dzierżawnego.



# Trojanów - System Informacji Przestrzennej

skala 1 : 500



Map tiles © Geo System s.p.a.  
data © OpenStreetMap contributors

**Gmina Trojanów**

Trojanów 57A, 08-455 Trojanów

Tel. +48 25 682 71 20

www.trojanow.pl

Numer załącznika

**Uchwała numer "Rozpatrzenie projektu uchwały w sprawie wyrażenia zgody na odstąpienie od obowiązku przetargowego trybu zawarcia umowy dzierżawy na czas nieoznaczony nieruchomości położonej w Woli Koryckiej Dolnej." została podjęta następującą proporcją głosów: jestem za 9, jestem przeciw 2, wstrzymuję się 4.**

Uchwała została podjęta w trybie jawnym, zwykłą większością głosów.

Data i godzina głosowania: 18.10.2021 10:24:09

Radni zagłosowali jak poniżej:

<b>Jestem za</b>	
1.	<i>Stanisław Gugala</i>
2.	<i>Marian Jaszczyk</i>
3.	<i>Renata Lech</i>
4.	<i>Mateusz Michalczyk</i>
5.	<i>Sylwester Pawelec</i>
6.	<i>Wiesław Piros</i>
7.	<i>Jacek Ryszkowski</i>
8.	<i>Hanna Sadura</i>
9.	<i>Witold Zalech</i>

<b>Jestem przeciw</b>	
1.	<i>Stanisława Mądra</i>
2.	<i>Artur Zduniak</i>

<b>Wstrzymuję się</b>	
1.	<i>Artur Kostyra</i>
2.	<i>Stanisław Koziół</i>
3.	<i>Paweł Nosowski</i>
4.	<i>Krzysztof Pasik</i>

<b>Obecni radni, którzy nie wzięli udziału w głosowaniu</b>	
	<i>BRAK</i>

Operatorem systemu był *Admin*.

Wygenerowano z systemu DSSS Vote za pośrednictwem oprogramowania DSSS Vote App.