**Uchwała Nr XVI/226/20
Rady Miejskiej w Gostyniu**

z dnia 22 czerwca 2020 r.

**w sprawie założenia Przedszkola Miejskiego Nr 2 w Gostyniu, z siedzibą w Gostyniu przy ulicy Strzeleckiej 28 i nadania statutu**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2020 roku Dz. U poz. 713), art. 88 ust. 1 i ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (tekst jednolity z 2020 roku Dz. U poz. 910) i art. 12 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (tekst jednolity z 2019 roku Dz. U poz. 869 z późn. zm.) Rada Miejska w Gostyniu uchwala, co następuje:

**§ 1.**Z dniem 17 sierpnia 2020 roku zakłada się Przedszkole Miejskie Nr 2 w Gostyniu, z siedzibą w Gostyniu przy ul. Strzeleckiej 28.

**§ 2.**Mienie Przedszkola Miejskiego Nr 2 w Gostyniu stanowić będzie część budynku położonego przy ul. Strzeleckiej 28 w Gostyniu oraz wyposażenie zakupione dla potrzeb tego przedszkola.

**§ 3.**Akt założycielski Przedszkola Miejskiego Nr 2 w Gostyniu stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

**§ 4.**Statut Przedszkola Miejskiego Nr 2 w Gostyniu stanowi załącznik nr 2 do uchwały.

**§ 5.**Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gostynia.

**§ 6.**Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Przewodniczący Rady Miejskiej**Mirosław Żywicki** |

Załącznik do uchwały Nr XVI/226/20
Rady Miejskiej w Gostyniu
z dnia 22 czerwca 2020 r.

**AKT ZAŁOŻYCIELSKI**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2020 roku Dz. U poz. 713), art. 88 ust. 1 i ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (tekst jednolity z 2020 roku Dz. U. poz. 910) i art. 12 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (tekst jednolity z 2019 roku Dz. U poz. 869 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

**uchwałą Nr XVI/226/20 z dnia 22 czerwca 2020 r.

Rada Miejska w Gostyniu

zakłada

z dniem 17 sierpnia 2020 roku

Przedszkole Miejskie Nr 2
w Gostyniu,
ul. Strzelecka 28**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Przewodniczący Rady Miejskiej**Mirosław Żywicki** |

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XVI/226/20
Rady Miejskiej w Gostyniu
z dnia 22 czerwca 2020 r.



**PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 2 W GOSTYNIU**

**Rozdział 1.**
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie nr 2  w Gostyniu,
ul**.** Strzelecka 28, 63-800 Gostyń.

2. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola.

3. Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2020r. poz. 910) oraz rozporządzenia wykonawcze do tej Ustawy.

4. Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu.

5. Wychowankach, dzieciach i rodzicach – należy przez to rozumieć dzieci przyjęte i uczęszczające do Przedszkola oraz ich prawnych opiekunów.

6. Nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela wychowawcę

i innego pracownika pedagogicznego, zatrudnionego w Przedszkolu.

7. Organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Gostyń, reprezentowaną przez Burmistrza Gostynia.

8. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu.

**§ 2.**1.  Przedszkole Miejskie nr 2 jest placówką publiczną, ogólnodostępną działającą jako jednostka budżetowa;

2. Siedziba Przedszkola nr 2 w Gostyniu mieści się przy ul. Strzeleckiej 28;

3. Imię nadaje organ prowadzący przedszkole na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej
i Rady Rodziców;

4. Imię może być zmienione lub uchylone na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej
i Rady Rodziców;

5. Procedurę nadania imienia i jego uchylenia lub zmiany określają odrębne przepisy;

6. Organem prowadzącym jest Gmina Gostyń, reprezentowana przez Burmistrza Gostynia z siedzibą przy Rynek 2 w Gostyniu;

7. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty
w Poznaniu;

8. Na pieczątkach i szyldzie używana jest pełna nazwa placówki:

Przedszkole Miejskie Nr 2

w Gostyniu

63– 800 Gostyń ul. Strzelecka 28

9. Przedszkole działa na podstawie:

1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996) ze zmianami i przepisów wydanych na podstawie ustawy w zakresie dotyczącym przedszkoli publicznych;

1) Aktu założycielskiego;

2) Niniejszego statutu;

**§ 3. Finansowanie**

1. Działalność finansowana jest przez:

1) Gminę Gostyń;

2) Rodziców - w formie tzw. opłat stałych za pobyt dziecka w przedszkolu.

2. Przedszkole może otrzymywać darowizny.

**Rozdział 2.**
**CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA ORAZ SPOSÓB REALIZACJI**

**§ 4. Cele i zadania**

1. Celem funkcjonowania przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka
w procesie opieki, wychowania i nauczania – uczenia się. W efekcie takiego wsparcia dziecko powinno osiągnąć gotowość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji. Przedszkole pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze wobec rodziców (opiekunów prawnych).

2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

3. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

4. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy nauczycieli. Ponadto może organizować formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oraz zapewnia opiekę i kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych.

**Rozdział 3.**
**SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA**

**§ 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno pedagogicznej.

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

3. W ostatnim roku pobytu w przedszkolu nauczyciele dokonują analizy i oceny gotowości szkolnej na podstawie przeprowadzonych obserwacji.

4. Formy pomocy, wymiar godzin oraz okres udzielania ustala dyrektor przedszkolaw ramach środków przyznanych przez organ prowadzący przedszkole.

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

**§ 6. Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej
i religijnej**

1. Przedszkole umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

2. W miarę potrzeb organizowanie zajęć umożliwiających osłuchanie z językiem mniejszości narodowych, etnicznych, językiem regionalnym i podtrzymywanie tożsamości tych dzieci w zakresie narodowości, grupy etnicznej, językowej. Zasady organizowania tych zajęć są określone w odrębnych przepisach;

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 (prawnych opiekunów).

**§ 7. Sposób realizacji podstawy programowej**

1. Przedszkole prowadzi planowy proces wspomagania rozwoju i edukacji dzieci na podstawie programów wychowania przedszkolnego zawierających podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji.

2. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program opracowany samodzielnie lub z zespołem nauczycieli lub program innego autora (autorów).

3. Dyrektor ustala zgodność programu z podstawą programową oraz dostosowanie programu do potrzeb i możliwości dzieci dla których jest przeznaczony.

4. Program może wykraczać poza podstawę programową wychowania przedszkolnego.

5. Dyrektor dopuszcza program po uprzednim zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

6. Programy dopuszczone w przedszkolu stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.

7. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczony program, z uwzględnieniem zdiagnozowanych potrzeb i możliwości dzieci.

8. W planowaniu procesu wspomagania rozwoju i edukacji nauczyciele uwzględniają także preorientację zawodową, która ma na celu zapoznanie z zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.

9. Wspomaganie rozwoju dziecka realizują nauczyciele wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Podstawową formą aktywności jest zabawa.

10. W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.

11. Ponadto, w toku bieżącej pracy nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

12. Nauczyciele systematycznie informują rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego.

13. Dyrektor przedszkola wydaje rodzicom (prawnym opiekunom) dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w formie pisemnej do 30 kwietnia. Wzór informacji określają odrębne przepisy.

14. W przypadku dziecka mogącego rozpocząć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat, informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) złożony nie później niż do 30 września roku poprzedzającego rok szkolny, w którym może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

**§ 8. Organizacja zajęć dodatkowych**

1. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować zajęcia dodatkowe.

2. Rodzaj zajęć dodatkowych oraz ich częstotliwość jest uzgadniana z organem prowadzącym przedszkole.

3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 do 30 minut.

4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.

5. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca zajęcia. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci. Osoba ta odbiera dzieci od nauczyciela i oddaje je po zakończeniu zajęć.

6. Rodzice nie ponoszą dodatkowych opłat za zajęcia dodatkowe, poza tzw. opłatą stałą.

**Rozdział 4.**
**BEZPIECZEŃSTWO**

**§ 9. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi**

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 jak 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 przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową,

2) wyposażenie, w tym meble, zabawki i pomoce dydaktyczne posiadają atesty i certyfikaty,

3) przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej,

4) w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.

3. Szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren przedszkola posiadają zabezpieczenia uniemożliwiające wyjście bezpośrednio na jezdnię.

4. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.

5. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.

6. W grupach w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomaga nauczycielowi doraźnie woźna oddziałowa.

7. Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę jednego opiekuna dla grupy

15 dzieci.

8. Każde wyjście, wyjazd z dziećmi poza teren przedszkola odnotowuje się w zeszycie wyjść wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo.

9. 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.

**§ 10. Postępowanie w sytuacjach szczególnych. Wypadki**

1. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców (prawnych opiekunów). W sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami), korzysta się z usług pogotowia ratunkowego.

2. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp
i ppoż. oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.

3. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną, oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.

**§ 11. Wycieczki**

1. Przedszkole może organizować krajoznawstwo i turystykę.

2. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności. Wycieczki mogą być jednodniowe, na terenie kraju.

**§ 12. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola**

1. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom przedszkole określa następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:

1) dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice lub ich prawni opiekunowie;

2) osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela;

3) rodzice (prawni opiekunowie) mogą upoważnić przez siebie pełnoletnią osobę przyprowadzającą i odbierającą dziecko z przedszkola - na piśmie przedkładając upoważnienie nauczycielom prowadzącym oddział. Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej, adres zamieszkania, oraz serię i numer dowodu osobistego;

4) nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko
z przedszkola lub za pośrednictwem innego pracownika przedszkola;

5)  rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;

6) nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może on zapewnić dziecku bezpieczeństwa (podejrzenie, że ta osoba jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających);

7) 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 - prawnymi opiekunami dziecka;

8) Odmowa wydania dziecka z ww. powodu może także dotyczyć rodzica (prawnego opiekuna). W tej sytuacji nauczyciel, próbuje kontaktować się z drugim rodzicem w celu odebrania dziecka oraz powiadamia o tym fakcie dyrektora (prawnego opiekuna) .

9) Rodzice (prawni opiekunowie) 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.

2. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu dziecka w przedszkolu rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

**Rozdział 5.**
**ORGANY PRZEDSZKOLA**

**§ 13. Organy przedszkola**

1. Organami przedszkola są:

1) dyrektor przedszkola;

2) rada pedagogiczna;

3) rada rodziców.

**§ 14. Dyrektor**

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Kompetencje dyrektora przedszkola:

1) kieruje bieżącą działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;

2) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;

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;

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) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci w przedszkolu;

16) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;

17) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;

18) zapewnia ochronę danych osobowych będących w posiadaniu przedszkola;

19) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;

20) ustala ramowy rozkład dnia na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;

21) organizuje w porozumieniu z organem prowadzącym wczesne wspomaganie rozwoju dziecka w oparciu o opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej;

22) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców;

23) współpracuje z władzami samorządowymi oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny;

24) gospodaruje majątkiem przedszkola i dba o powierzone mienie;

25) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;

26) współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;

27) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;

28) powołuje zespoły zadaniowe do realizacji zadań statutowych przedszkola;

29) w przypadkach określonych statutem skreśla dzieci z listy wychowanków, po wcześniejszym podjęciu takiej uchwały przez radę pedagogiczną;

30) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;

31) powierza po pozytywnym zaopiniowaniu przez organ prowadzący przedszkole i radę pedagogiczną dodatkowe stanowiska kierownicze w przedszkolu;

32) dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego;

33) sprawuje opiekę nad wychowankami przedszkola oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

34) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;

35) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną, nad dziećmi i młodzieżą w tym udostępnia imię, nazwisko, i numer pesel dziecka celem właściwej realizacji tej opieki;

36) powiadamia dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko
o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zmianach w tym zakresie;

37) na wniosek rodziców może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem.

**§ 15. Rada pedagogiczna**

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor jako jej przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w przedszkolu.

2. Rada pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.

3. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po pierwszym półroczu, na zakończenie roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

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

5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

6. Kompetencje rady pedagogicznej:

1) Kompetencje stanowiące:

a) zatwierdza plany pracy przedszkola, w tym roczny plan pracy,

b) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,

c) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych,

d) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola,

e) zatwierdza zmiany w statucie,

f) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola,

g) zatwierdza regulamin rady pedagogicznej;

2) Kompetencje opiniujące:

a) opiniuje organizację pracy przedszkola,

b) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola,

c) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród
i wyróżnień,

d) opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

e) opiniuje programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku w przedszkolu,

f) opiniuje program realizacji wewnątrzprzedszkolnego doradztwa zawodowego.

3) Pozostałe kompetencje rady pedagogicznej:

a) przygotowuje ramowy rozkład dnia i wnioskuje do dyrektora o zatwierdzenie,

b) opiniuje kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo konkurs nie wyłoni kandydata,

c) opiniuje propozycje organu prowadzącego przedszkole dotyczącą zamiaru przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola,

d) opiniuje decyzje dyrektora przedszkola o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska kierowniczego,

e) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego,

f) wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora przedszkola,

g) rozpatruje skierowane do niej wnioski rady rodziców,

h) deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym rozpatrującym odwołanie od oceny pracy nauczyciela.

7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów
w obecności co najmniej połowy jej członków.

8. Członków rady pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw omawianych na zebraniach, w szczególności informacje dotyczące konkretnych osób i dzieci.

9. Do realizacji zadań statutowych przedszkola, dyrektor powołuje spośród członków rady pedagogicznej zespoły nauczycieli. Powołanie zespołów może być na czas określony lub nieokreślony. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora przedszkola na wniosek tego zespołu.

10. Dyrektor przedszkola, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów
i pracowników przedszkola. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tego przedszkola.

11. Zespół zadaniowy określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

**§ 16. Rada Rodziców**

1. Radę rodziców tworzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych
w tajnych wyborach przez zebranie [rodziców](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=16-09-2013&qplikid=1)  [dzieci](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=16-09-2013&qplikid=1)   danego oddziału. Podczas wyborów jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).

2. Wyboru dokonuje się na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.

3. Rada rodziców działa w oparciu o własny regulamin zgodny z Ustawą Prawo Oświatowe i Statutem Przedszkola.

4. Kompetencje rady rodziców:

1) może występować do organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego oraz organów przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;

2) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania przedszkola;

3) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;

4) opiniuje pracę nauczycieli odbywających staż na wyższy stopień awansu zawodowego;

5) może wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela;

6) deleguje przedstawiciela do udziału w pracach zespołu oceniającego rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela;

7) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;

8) wnioskuje wspólnie z dyrektorem o ustalenie przerw w funkcjonowaniu przedszkola;

9) wnioskuje o nadanie, zmianę lub uchylenie imienia przedszkola.

5. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.

6. W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców (prawnych opiekunów) dzieci uczęszczających do przedszkola.

**§ 17. Zasady współdziałania organów przedszkola**

1. Organy przedszkola współpracują ze sobą 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.

**Rozdział 6.**
**ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

**§ 18. Organizacja oddziałów**

1. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 100.

2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci
w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.

3. W przedszkolu można utworzyć łącznie cztery oddziały.

4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

**§ 19. Formy pracy**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych przez dyrektora i wpisanych do przedszkolnego zestawu programów.

2. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

4. Formami pracy w przedszkolu są:

1) Zajęcia i zabawy dowolne;

2) Zajęcia obowiązkowe:

a) codzienne zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym zaplanowane i kierowane przez nauczyciela,

b) czynności samoobsługowe i prace użyteczne dzieci,

c) spacery,

d) wycieczki,

e) uroczystości przedszkolne;

3) Sytuacje okolicznościowe.

5. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki
w przedszkolu trwa 60 minut.

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

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

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

7. Czas trwania zajęć w zakresie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej to 45 minut. Prowadzenie tych zajęć może być w czasie dłuższym lub krótszym odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci.

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

**§ 20. Akusz organizacji przedszkola**

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora.

2. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez radę pedagogiczną i zatwierdza organ prowadzący Przedszkole.

3. Arkusz organizacji przedszkola przygotowuje dyrektor przedszkola wg zasad określonych w odrębnych przepisach i przekazuje organowi prowadzącemu przedszkole najpóźniej do 21 kwietnia.

4. Dyrektor, przed przekazaniem arkusza organizacji przedszkola do organu prowadzącego, zasięga opinii zakładowych organizacji związkowych, które wydają taką opinię w ciągu 10 dni od otrzymania arkusza, najpóźniej do 19 kwietnia.

5. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny zatwierdza arkusz organizacji przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.

6. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny wydaje opinię na temat arkusza organizacji przedszkola w terminie najpóźniej do 20 maja.

7. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola do dnia 30 września, organ prowadzący przedszkole zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania. Przy wprowadzaniu zmian w arkuszu organizacji przedszkola dyrektor zasięga opinii rady pedagogicznej.

8. Do zatwierdzenia zmian w arkuszu organizacji przedszkola wymagane są odpowiednio opinie związków zawodowych oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, które powinny być wydane w ciągu 4 dni od otrzymania zmian.

**§ 21. Czas pracy przedszkola**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem sobót, dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerwy zatwierdzonej przez organ prowadzący w projekcie organizacyjnym na wniosek dyrektora.

2. Zapisy dzieci na pobyt w przedszkolu w okresie wakacji prowadzone są do 15 czerwca każdego roku.

3. Przedszkole czynne jest w dni robocze w godzinach 630 – 1630.

4. Czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin dziennie, w tym 5 godzin bezpłatnej opieki, wychowania i kształcenia.

5. Czas ustalony 8.00 - 13.00.

**§ 22. Warunki lokalowe, baza**

1. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:

a) cztery sale zajęć dla poszczególnych oddziałów,

b) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,

c) kuchnię,

d) szatnię dla dzieci i personelu,

2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.

3. Przedszkole zapewnia odpowiednie pomoce dydaktyczne i wyposażenie dla wychowanków bezpieczne i odpowiednie do realizacji przyjętych programów.

**Rozdział 7.**
**ZASADY ODPŁATNOŚCI**

**§ 23. Zasady odpłatności za pobyt w przedszkolu**

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.

2.  Wysokość opłaty za świadczenia w zakresie opieki, wychowania i nauczania wykraczające poza 5 godzin tzw. opłatę stałą ustala organ prowadzący - uchwałą Rady Miejskiej, jednak w wysokości nie przekraczającej 1 zł za każdą godzinę.

3. W przypadku uczęszczania do przedszkola dziecka z innej gminy, która nie zawarła porozumienia z gminą Gostyń w sprawie refundowania kosztów pobytu dziecka w przedszkolu rodzice takiego dziecka uiszczają pełną opłatę w wysokości ustalonej przez organ prowadzący.

4. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola.

5. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia ustalane są na podstawie uchwały Rady Miejskiej.

6. Dzieci mają możliwość korzystania z trzech posiłków.

7. Rodzice ponoszą koszty przygotowania posiłków i tak zwaną opłatę stałą, którą ustala Rada Miejska i która nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu.

8. Opłata stała nie jest wnoszona przez rodziców (prawnych opiekunów) tylko
w przypadku urlopowania dziecka na okres jednego pełnego miesiąca kalendarzowego.

9. Zgłoszenie o urlopowaniu dziecka musi nastąpić co najmniej w ostatnim dniu miesiąca, poprzedzającego miesiąc urlopowania i zawsze w formie pisemnej do dyrektora.

10. Wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, w zależności od kalkulacji kosztów produktów zużytych do jego wytworzenia i jest niezależna od opłaty stałej.

11. Odpłatność za wyżywienie i przygotowanie posiłków pobierana jest od rodziców za każdy miesiąc z góry, do 15-go każdego miesiąca. Wpłaty są wnoszone na konto przedszkola.

12. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności, z wyłączeniem pierwszego dnia nieobecności dziecka, w przypadku jeśli nieobecność nie była zgłoszona wcześniej. Zwrot następuje w następnym miesiącu rozliczeniowym.

13. W okresie wakacyjnym, przy zmniejszonej liczbie dzieci uczęszczających do przedszkola, dyrektor Przedszkola może wprowadzić inne zasady wyżywienia zgodnie z miesięczną kalkulacją kosztów.

14. Personel przedszkola ma prawo do korzystania z wyżywienia na warunkach ustalonych przez organ prowadzący za wyjątkiem pracowników kuchni, którym koszty wyżywienia pokrywa organ prowadzący.

**Rozdział 8.**
**NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

**§ 24. Inne stanowiska kierownicze**

1. W przedszkolu może być utworzone stanowisko wicedyrektora.

2. Powierzenia tego stanowiska i odwołania ze stanowiska dokonuje dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.

**§ 25. Nauczyciele**

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym odpowiednim do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.

2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z dopuszczonym programem wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

3. Nauczyciel jest równocześnie wychowawcą grupy.

4. 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) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej,

c) wykorzystanie wyników obserwacji i diagnozy do planowania pracy z grupą,

d) dokonanie analizy gotowości do nauki w szkole w odniesieniu do dzieci, które są objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym oraz dzieci których rodzice złożyli wniosek do dyrektora przedszkola najpóźniej do 30 września roku poprzedzającego rok szkolny, w którym te dzieci mogą rozpocząć naukę w szkole podstawowej,

e) prowadzenie pracy indywidualnej oraz w grupach odpowiednio do potrzeb
i możliwości dzieci, w tym opracowanie i realizacja indywidualnych programów wspomagania i korygowania rozwoju dla dzieci odbywających roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne,

f) indywidualizację oddziaływań w toku bieżącej pracy,

g) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci,

h) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy,

5) współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, inną, odpowiednią do potrzeb i sytuacji społecznej dziecka i inną;

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

7) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska
o estetykę pomieszczeń;

8) udział w pracach rady pedagogicznej zgodnie z regulaminem i kompetencjami rady pedagogicznej;

9) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;

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

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

12) realizacja uchwał i wniosków rady pedagogicznej, wniosków i zaleceń dyrektora oraz osób kontrolujących;

13) udział w pracach zespołów zadaniowych zgodnie z powołaniem dyrektora;

14) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;

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

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

5. 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.

6. Nauczyciel współpracuje z nauczycielem współprowadzącym grupę w zakresie planowania pracy, realizacji oraz analizy podjętych działań, ustalania i wdrażania wniosków odnoszących się do grupy oraz poszczególnych dzieci;

7. Nauczyciel współpracuje z pracownikami niepedagogicznymi oraz specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu na rzecz wspierania rozwoju dzieci;

8. Nauczyciel ma prawo:

1) wyboru lub opracowania programu;

2) doboru pedagogicznych zasad, metod i form pracy odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci;

3) korzystania z uprawnień przysługujących nauczycielom i pracownikom zawartym w odrębnych przepisach;

4) rozwoju i awansu zawodowego;

5) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

9. Dyrektor powierza każdy oddział opiece nauczycieli, których ilość zależna jest od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.

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

11. Na każdy oddział dodatkowo zatrudnia się woźna oddziałową, która współpracuje
z nauczycielami w realizacji ich zadań. Informacji dotyczących dzieci udzielają rodzicom wyłącznie dyrektor i nauczyciele. Kompetencji takich nie posiadają pracownicy niepedagogiczni.

12. Nauczyciel dokonuje ewaluacji pracy własnej oraz wdraża podjęte wnioski na rzecz własnego rozwoju zawodowego.

13. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 26. Specjaliści**

1. Przedszkole może zatrudniać nauczycieli specjalistów w zależności od potrzeb w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego.

**§ 27. Pracownicy niepedagogiczni**

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.

2. Podstawowym zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

3. Wszyscy pracownicy są zobowiązani natychmiast reagować na:

1) wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci;

2) osoby postronne, przebywające na terenie Przedszkola i zawiadomić dyrektora.

4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor

Przedszkola.

5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

**Rozdział 9.**
**WSPÓŁPRACA PRZEDSZKOLA Z RODZICAMI**

**§ 28. Formy współpracy z rodzicami**

1. Zebrania grupowe – na początku roku szkolnego oraz w miarę potrzeb.

2. Konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem, dyrektorem - według potrzeb.

3. Zajęcia otwarte – 1-2 razy w roku.

4. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców takich jak warsztaty, szkolenia, porady, konsultacje nauczycieli i specjalistów.

5. Uroczystości i spotkania okolicznościowe – według kalendarza imprez.

6. Festyny rodzinne.

**§ 29. Prawa rodziców**

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

2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:

1) znajomości koncepcji przedszkola i udziału w jej opracowaniu;

2)  zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz współdziałania w jego realizacji;

3)  planowych systematycznych spotkań z nauczycielami oddziału;

4)  uzyskiwania na bieżąco informacji na temat swojego dziecka oraz postępów w jego rozwoju;

5)  uzyskania informacji na temat stanu gotowości szkolnej swojego dziecka;

6)  wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola, w tym także podczas ewaluacji wewnętrznej;

7)  wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo w radzie rodziców oraz podczas ewaluacji zewnętrznej;

8)  korzystania z form współpracy przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami);

9)  włączania się w organizację życia przedszkolnego;

10)  życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy z zachowaniem tajemnicy jej treści itp.

3. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny od dyrektora i rady rodziców.

**§ 30. Obowiązki rodziców**

1.  Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek czuwać nad prawidłową realizacją obowiązku przedszkolnego dzieci sześcioletnich, w szczególności zapewnić uczestnictwo dzieci w zajęciach.

2.  Przedszkole oczekuje od rodziców (prawnych opiekunów):

1)  bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka;

2)  terminowego regulowania opłat;

3)  przestrzegania ustaleń organizacyjnych placówki;

4)  aktywnego współuczestniczenia w życiu przedszkola;

5)  kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie placówki.

**Rozdział 10.**
**WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

**§ 31. Wiek dziecka a pobyt w przedszkolu**

1. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 3 do 6 lat.

2. Dziecko może przebywać w przedszkolu od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

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

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

5. Dzieci w wieku 6 lat jest objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

6. Dziecko, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola dodatkowo nie dłużej niż jeden rok. W tym przypadku rodzice są zobowiązani dostarczyć odroczenie od obowiązku szkolnego wydane przez dyrektora szkoły w obwodzie której mieszka dziecko.

7. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.

8. Dyrektor przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły obwodu, w którym dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie. Formą powiadomienia jest pisemny wykaz dzieci sporządzony i przekazany do 30 września każdego roku szkolnego.

9. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego „zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego”. Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.

10. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestr wydanych zaświadczeń o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do przedszkola.

11. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku niepełnosprawnemu uczęszczającemu do przedszkola legitymacji przedszkolnej dziecka niepełnosprawnego lub e- legitymacje dziecka niepełnosprawnego. Wzory tych dokumentów określają odrębne przepisy.

12. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestry wydanych zaświadczeń o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do przedszkola, legitymacji przedszkolnych dzieci niepełnosprawnych, e-legitymacji dzieci niepełnosprawnych.

**§ 32. Prawa i obowiązki dzieci**

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka z uwzględnieniem następujących zasad:

1) zasady dobra dziecka;

2) zasady równości.

2. Katalog praw wynikających z Konwencji Praw dziecka obejmuje:

1) Prawo do życia i rozwoju;

2) Prawo do identyczności;

3) Prawo do swobody myśli, sumienia i wyznania;

4) Prawo do wyrażania własnych poglądów i występowania w sprawach dziecka dotyczących, w postępowaniu administracyjnym i sądowym;

5) Prawo do wolności od przemocy fizycznej lub psychicznej, wyzysku, nadużyć seksualnych i wszelkiego okrucieństwa;

6) Prawo do ochrony zdrowia;

7) Prawo do wypoczynku i czasu wolnego;

8) Prawo do korzystania z dóbr kultury;

9) Prawo do informacji;

10) Prawo do znajomości swoich praw.

3. Nauczyciele są zobowiązani do zapoznania dzieci z ich prawami w sposób dostępny dziecku oraz upowszechniać te prawa wśród rodziców.

4. W przedszkolu nie wolno stosować wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.

5. Przedszkole pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej nie polega tylko na korzystaniu z praw, ale także na wypełnianiu obowiązków.

6. Przedszkolak ma obowiązek:

1) Przestrzegać zawartych umów dotyczących sposobu zachowania w tym zasad bezpieczeństwa;

2) Słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;

3) Szanować mienie;

4) Zachowywać porządek i czystość;

5) Zgodnie współdziałać w zespole;

6) Przestrzegać zasad obowiązujących w grupie;

7) Szanować prawa innych;

8) Szanować wytwory pracy innych;

9) Stosować formy grzecznościowe;

10) Liczyć się ze zdaniem innych;

11) Przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych;

12) Polubownie rozwiązywać konflikty;

13) Uznawać prawo innych do: spokoju, zabawy, własności prywatnej, niezależności osobistej;

14) Dbać o swój wygląd;

15) Informować nauczyciela o problemach i niebezpieczeństwach.

**Rozdział 11.**
**SKREŚLENIE Z LISTY WYCHOWANKÓW**

**§ 33. Procedura dotycząca skreślania dziecka z listy wychowanków**

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną (uchwała) może skreślić dziecko z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:

1) zalegania z należnymi opłatami za 1 miesiąc,

2) powtarzającego się nieterminowego regulowania należności,

3) nie uczęszczania dziecka do przedszkola bez uzasadnionej przyczyny co najmniej 1 miesiąc,

4) w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci,

5) w przypadku częstego pozostawania dziecka w przedszkolu poza godzinami jego otwarcia.

Skreślenie dziecka na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) nie wymaga uchwały rady pedagogicznej.

**Rozdział 12.**
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

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

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

**§ 36.**Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

**§ 37.**Przedszkole używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 38.**1.  Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.

**§ 39. D**la zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola poprzez:

1) wywieszenie zarządzenia dyrektora w sprawie ogłoszenia treści statutu,

2) zapoznanie z treścią statutu organów kolegialnych przedszkola w trakcie rady

pedagogicznej oraz zebrania ogólnego rodziców,

3) udostępnienie statutu na żądanie podmiotom przedszkola i organom kontrolującym przez dyrektora przedszkola w placówce.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Przewodniczący Rady Miejskiej**Mirosław Żywicki** |

**Uzasadnienie**

do UCHWAŁY NR XVI/226/20

RADY MIEJSKIEJ W GOSTYNIU

z dnia 22 czerwca 2020 roku

w sprawie założenia Przedszkola Miejskiego Nr 2 w Gostyniu, z siedzibą w Gostyniu przy ulicy Strzeleckiej 28 i nadania statutu

 Gmina Gostyń podjęła decyzję o założeniu z dniem 17 sierpnia 2020 roku Przedszkola Miejskiego Nr 2 w Gostyniu z siedzibą przy ulicy Strzeleckiej 28. W skład nowo utworzonego przedszkola wejdą 4 oddziały przedszkolne zlokalizowane w Gostyniu przy ulicy Strzeleckiej 28, które do tej pory były organizacyjnie przyporządkowane Przedszkolu Miejskiemu Nr 5 im. Kubusia Puchatka w Gostyniu. Powyższa zmiana przyczyni się do lepszej i efektywniejszej organizacji przedszkoli miejskich w Gostyniu.

 Zatem podjęcie uchwały w przedmiotowej sprawie jest zasadne.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Przewodniczący Rady Miejskiej**Mirosław Żywicki** |