### STATUT

**MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 9**

#### „SŁONECZNY DOM”

**W ZGIERZU UL. ST. DUBOIS 10**

Tekst jednolity uchwalony Uchwałą Nr 1/2015 Rady pedagogicznej w dniu 27.01.2015r

**Podstawy prawne**

1. Art. 60 ust.2 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. nr   
 256, ,poz.2572 z późniejszymi zmianami).

2. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów   
 publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. ( Dz. U. z 2001r. Nr 61,poz.   
 624 z późniejszymi zmianami).

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

**1**.Miejskie Przedszkole Nr 9 w Zgierzu jest przedszkolem publicznym,   
 działającym jako jednostka budżetowa. Przedszkole funkcjonuje od   
 3 października 1954 roku.

1) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę   
 programową

2) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym   
 przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;

3)przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;

4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych   
 przepisach;  
 5) działalność finansowana jest przez:

a) Gminę Miasto Zgierz

b) Rodziców w formie opłat stałych za pobyt dziecka w przedszkolu,   
 w zadeklarowanych godzinach ponad czas przeznaczony na realizację   
 podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

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

**2**. Przedszkole nosi nazwę *„Słoneczny dom”* od stycznia 1955 r.

**3**. Siedziba Miejskiego Przedszkola Nr 9 *„Słoneczny Dom”* znajduje się   
 w Zgierzu przy ul. Stanisława Dubois 10.

**4**. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasto Zgierz.  
1) Organ prowadzący sprawuje nadzór nad działalnością przedszkola w zakresie   
 spraw finansowych i administracyjnych, z uwzględnieniem odrębnych   
 przepisów, w szczególności:   
a) prawidłowe dysponowanie przyznanymi środkami budżetowymi oraz   
 pozyskanymi przez przedszkole środkami pochodzącymi z innych źródeł,  
 a także gospodarowanie mieniem;   
b) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa   
 i higieny pracy pracowników i wychowanków;   
c) przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji pracy przedszkola.

**5**. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

**6**. Ustaloną nazwę przedszkole używa w pełnym brzmieniu na stemplach  
 i pieczątkach.

**7**. Przedszkole używa pieczątki podłużnej o treści :

# Miejsce Przedszkole Nr 9 *„Słoneczny Dom”*

95-100 Zgierz ul. Dubois 10

tel./fax 42-716 57 49

NIP 732 – 214 – 29 –79

**Cele i zadania przedszkola**

**§ 2**

**1**. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty z dn. 7.09.1991 r. z późniejszymi zmianami oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności

1) zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji   
i bezpieczeństwa;

2) udziela dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej współpracując ze specjalistycznymi placówkami;

3) umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej   
i religijnej

4) dostarcza wiedzy o otaczającej nas przyrodzie, przyczynach i skutkach   
 zanieczyszczenia środowiska oraz o sposobach jej ochrony;

5) współdziała z rodziną niosąc pomoc w wychowywaniu dziecka oraz   
 przygotowaniu go do nauki w szkole.

**2**. Przedszkole realizuje zadania poprzez :

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, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;

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 dziećmi i dorosłymi;

5) Stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz   
 nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych   
 i intelektualnych;

6) Troskę 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 wypowiadania się poprzez muzykę, 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) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym   
 poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości   
 kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków   
 obcych na dalszych etapach edukacyjnych, a w przypadku dzieci   
 z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub   
 znacznym – rozwijanie świadomości istnienia odmienności językowej   
 i kulturowej;

12) w przedszkolach umożliwiających dzieciom należącym do mniejszości   
 narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem   
 regionalnym, o których mowa w ustawie z dnia 6 stycznia 2005 r.   
 o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym   
 (Dz. U. Nr 17, poz. 141, z późn. zm.1)), podtrzymywanie  
 i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej –   
 przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem mniejszości   
 narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym poprzez   
 rozbudzanie ich świadomości narodowej, etnicznej i językowej oraz   
 budowanie pozytywnej motywacji do nauki języka mniejszości   
 narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego na dalszych etapach   
 edukacyjnych

**3.** Nauczyciele prowadzą w przedszkolu działania pedagogiczne mające na celu:

1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz   
 możliwości psychofizycznych wychowanków w tym wychowanków   
 szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia,   
 w tym obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości   
 dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);

2) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków, w tym   
 wychowanków szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia   
 związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień wychowanków.

**4**. Przedszkole udziela wychowankom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy   
 psychologiczno-pedagogicznej i organizuje tę pomoc na zasadach   
 określonych przepisami prawa w tym zakresie.

**5**. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu 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.

**6.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu   
 polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb   
 rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych   
 możliwości psychofizycznych wynikających w szczególności:

a) z niepełnosprawności;

b) z niedostosowania społecznego;

c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

d) ze szczególnych uzdolnień;

e) ze specyficznych trudności w uczeniu się;

f) z zaburzeń komunikacji językowej;

g) z choroby przewlekłej;

h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

i) z niepowodzeń edukacyjnych;

j) z zaniedbań środowiskowych;

k) związanych z sytuacja bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania   
 czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,

l) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze   
 zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym   
 kształceniem za granicą.

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

**8**. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu organizuje dyrektor   
 przedszkola.

**9.** Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom   
 nauczyciele, wychowawcy grup oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu   
 zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej: psycholog,   
 logopeda, terapeuci pedagogiczni.

**10**. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy   
 z dzieckiem oraz w formie:

1) Zajęć rozwijających uzdolnienia;

2) Zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych,   
 socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;   
 3) Porad i konsultacji.

**11**. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana   
 rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów   
 i szkoleń.

**12**. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci niepełnosprawne.

**13**. Dzieci niepełnosprawne są przyjmowane do przedszkola po przedłożeniu   
 orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, określającego   
 ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia, oraz decyzję komisji   
 kwalifikacyjnej.

**14**. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, tworząc   
 warunki do integracji dzieci zdrowych z niepełnosprawnymi rówieśnikami.

**15**. Przedszkole w miarę posiadanych możliwości dostosowuje otoczenie, formy   
 i metody pracy oraz sposoby sprawowania opieki nad dziećmi   
 niepełnosprawnymi do potrzeb wynikających z ich stanu zdrowia i stopnia   
 niepełnosprawności.

**16**. Przedszkole organizuje warunki w celu zapewnienia dzieciom   
 podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej   
 i religijnej głównie poprzez kształtowaniu u dzieci poczucia przynależności   
 społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz   
 postawy patriotycznej.

**17.** Przedszkole na życzenie rodziców/ prawnych opiekunów. organizuje naukę   
 religii. Życzenie takie wyrażane jest w formie pisemnego oświadczenia,   
 które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak   
 zostać zmienione.

**18**. Nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze 2 zajęć przedszkolnych   
 tygodniowo, tj. 1 godziny tygodniowo dla dzieci 5 i 6 letnich i 0,5 godziny   
 tygodniowo dla dzieci 3 i 4 letnich.

**19**. Zajęcia religii organizuje się w przedszkolu dla grupy liczącej nie mniej niż   
 7 wychowanków. Jeżeli do udziału w zajęciach religii zgłoszonych zostanie   
 mniej niż 7 dzieci zajęcia religii organizowane są w grupie   
 międzyoddziałowej.

**20.** Przedszkole zapewnia w czasie trwania zajęć religii opiekę dzieciom   
 nieuczestniczącym w tych zajęciach.

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

**22**. Przedszkole realizuje programy wychowania przedszkolnego   
 uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego.

**23**. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza do użytku w przedszkolu   
 dyrektor przedszkola na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.

**24**. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania   
 przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.

**25**. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie   
 programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej   
 wychowania przedszkolnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.

**26** Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego,   
 opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami.

**27.** Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego   
 autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów)   
 wraz z dokonanymi zmianami.

**28**. Zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego,   
 powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości wychowanków, dla   
 których jest przeznaczony.

**29**. Szczegółowe zasady i tryb dopuszczania do użytku w przedszkolu   
 programów wychowania przedszkolnego określa stosowna procedura.

**30**. Nauczyciel może wykorzystywać w pracy edukacyjnej, za zgodą rodziców   
 edukacyjne pakiety pomocnicze przeznaczone do wychowania   
 przedszkolnego.

**31**. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest   
 w programie rozwoju placówki, rocznym planie pracy przedszkola oraz   
 w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów.

**32**. Czas trwania zajęć opiekuńczo-wychowawczych i dydaktycznych z dziećmi   
 powinien być dostosowany do ich możliwości rozwojowych i być zgodny   
 z zaleceniami zawartymi w podstawie programowej wychowania   
 przedszkolnego.

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

1) wspomaga indywidualny rozwój dziecka;

2) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu   
 w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;

3) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod   
 względem fizycznym, jak i psychicznym;

4) wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki   
 w szkole.

**34**. Przedszkole organizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku dzieci   
 i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa   
 i higieny a w szczególności:

1) opiekę w czasie pobytu w przedszkolu nad wychowankami sprawuje   
 wyłącznie nauczyciel, który ponosi całkowitą odpowiedzialność za   
 zdrowie, bezpieczeństwo i życie dziecka w tym czasie;

2) opiekę nad wychowankami podczas zajęć poza terenem przedszkola,   
 w trakcie wycieczek przedszkolnych sprawuje nauczyciel oraz   
 upoważniona przez niego osoba, z tym że całkowitą odpowiedzialność za   
 zdrowie i bezpieczeństwo dzieci ponosi nauczyciel;

3) zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu troszczą się wszyscy   
 pracownicy i wszyscy w jednakowym stopniu zobowiązani są do   
 natychmiastowego reagowania na dostrzeżone zagrożenia;

4) podczas spaceru/wycieczki w obrębie tej samej miejscowości bez   
 korzystania ze środków lokomocji opiekę nad grupą 15 dzieci sprawuje   
 1 osoba;

5) przy korzystaniu ze środków lokomocji opiekę nad grupą 10 dzieci   
 sprawuje 1 osoba.

**35**. Szczegółowe zasady sprawowania opieki nad dziećmi w czasie pobytu   
 w przedszkolu oraz w trakcie zajęć organizowanych poza placówką   
 określają stosowne procedury obowiązujące w przedszkolu.

**36**. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez   
 rodziców/prawnych opiekunów lub upoważnioną przez nich pisemnie   
 dorosłą osobę, zapewniającą pełne bezpieczeństwo.

**37**. Pisemne upoważnienie powinno być złożone na początku roku szkolnego,   
 a potem przechowywane w dokumentacji przedszkola.

**38.** Kopie zbiorczych list osób upoważnionych do odbierania dziecka   
 z przedszkola są na początku roku szkolnego przekazywane   
 nauczycielkom kończącym pracę o godz. 17.00

**39**. Rodzice mogą upoważnić wskazaną przez siebie osobę do jednorazowego   
 odebrania dziecka z przedszkola..Pisemne upoważnienie powinno zawierać   
 imię, nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez   
 rodziców.

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

**41**. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za   
 bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną   
 przez nich osobę.

**42**. Rodzice mają prawo osobiście odprowadzić i odebrać dziecko z sali grupy.

**43**. W czasie schodzenia i rozchodzenia się dzieci w hollu przedszkola pełnią   
 dyżur pracownicy obsługi.

**44**. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola   
 określa stosowna procedura obowiązująca w przedszkolu.

**45.** Dzieci na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) mogą uczestniczyć   
 w zajęciach dodatkowych organizowanych na terenie przedszkola przez   
 nauczycieli lub podmioty zewnętrzne.

**46.** Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna   
 uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.

**47.** Zajęcia dodatkowe organizowane przez podmioty zewnętrzne finansowane   
 są w całości z budżetu przedszkola.

**48**. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora   
 przedszkola i podawane do wiadomości rodziców.

**49**. W przedszkolu z inicjatywy rady pedagogicznej mogą być organizowane   
 nieodpłatne zajęcia kół zainteresowań dla dzieci prowadzone przez   
 nauczycielki.

**50**. Rodzaj, zasady działania oraz rekrutacji dzieci do kół zainteresowań ustalają   
 nauczycielki prowadzące koła w porozumieniu z dyrektorem przedszkola   
 na początku każdego roku szkolnego i podają do wiadomości rodziców.

**Organy przedszkola i ich kompetencje**

**§ 3**

**1**. Organami przedszkola są :

a) Dyrektor przedszkola

b) Rada Pedagogiczna

c) Rada Rodziców

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

**3**. Przedszkolem kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu   
 powierzono stanowisko dyrektora.

**4**. Przedszkolem może również kierować osoba niebędąca nauczycielem   
 powołana na stanowisko dyrektora przez organ prowadzący, po zasięgnięciu   
 opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

**5.** Osoba, o której mowa w ust. 4, nie może sprawować nadzoru   
 pedagogicznego. W przypadku powołania takiej osoby na stanowisko   
 dyrektora nadzór pedagogiczny sprawuje nauczyciel zajmujący inne   
 stanowisko kierownicze w placówce.

**6**. Stanowisko dyrektora przedszkola powierza organ prowadzący przedszkole.   
  
**7**. Powierzenie przez organ prowadzący stanowiska dyrektora przedszkola może   
 nastąpić, jeżeli organ sprawujący nadzór pedagogiczny nie zgłosi, w terminie   
 14 dni od przedstawienia kandydata na to stanowisko, umotywowanego   
 zastrzeżenia.

**8**. Kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola wyłania się w drodze   
 konkursu.. Kandydatowi nie można odmówić powierzenia stanowiska   
 dyrektora,

**9**. Jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie   
 wyłoniono kandydata, organ prowadzący powierza to stanowisko ustalonemu   
 przez siebie kandydatowi, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i rady   
 pedagogicznej. Przepis ust. 5 stosuje się odpowiednio.

**10.** Do czasu powierzenia stanowiska dyrektora, zgodnie z ust. 4 lub 6, organ   
 prowadzący może powierzyć pełnienie obowiązków dyrektora przedszkola   
 nauczycielowi tego przedszkola, jednak nie dłużej niż na okres 10 miesięcy.

**11**. Stanowisko dyrektora przedszkola powierza się na 5 lat szkolnych.

**12**. W uzasadnionych przypadkach, w uzgodnieniu z kuratorem oświaty, można   
 powierzyć to stanowisko na krótszy okres, jednak nie krótszy niż 1 rok   
 szkolny.

**13.** Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 10, organ prowadzący, po   
 zasięgnięciu opinii rady rodziców i rady pedagogicznej, w uzgodnieniu z   
 kuratorem oświaty, może przedłużać powierzenie stanowiska na kolejne   
 okresy wymienione w ust. 10.

**14**. **Dyrektor** przedszkola w szczególności:

1) kieruje działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz;

2) Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu

3) sprawuje nadzór pedagogiczny,

4) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku   
 szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru   
 pedagogicznego oraz informacje o działalności placówki.

5) dopuszcza do użytku w przedszkolu program wychowania przedszkolnego na   
 wniosek nauczyciela lub nauczycieli. Przed dopuszczeniem programu   
 wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu może zasięgnąć   
 opinii zgodnie z przepisami prawa nauczyciela mianowanego lub   
 dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do   
 pracy w przedszkolu, konsultanta lub doradcy metodycznego.

6) kontroluje prawidłowość prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli.

7) realizuje zadania związane z procedurą awansu zawodowego nauczycieli.

8) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich   
 pracy oraz oceny dorobku zawodowego według zasad określonych   
 w odrębnych przepisach;

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

10) opracowuje arkusz organizacji pracy przedszkola, a następnie przedstawia   
 go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;

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

12) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami   
 Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.;

13) przewodniczy radzie pedagogicznej oraz realizuje uchwały rady   
 pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;

14) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa   
 i powiadamia o tym stosowne organy;

15) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki   
 zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich   
 prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną,   
 finansową i gospodarczą obsługę placówki;

16) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli   
 w organizacji praktyk pedagogicznych;

17) współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym, organem sprawującym   
 nadzór pedagogiczny, organizacjami związkowymi oraz instytucjami   
 nadzorującymi i kontrolującymi

18) administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie   
 z obowiązującym regulaminem;

19) prowadzi dokumentację kancelaryjno-archiwalną i finansową zgodnie   
 z obowiązującymi przepisami;

20) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa   
 wychowankom ii nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez   
 placówkę;

21) stwarza warunki do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń   
 innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem   
 statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie   
 form działalności dydaktycznej, wychowawczej i placówki.

22) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć, z zachowaniem warunków   
 określonych odrębnymi przepisami.

23) przyjmuje wnioski, bada skargi dotyczące funkcjonowania przedszkola oraz   
 pracy nauczycieli i innych pracowników.

24) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

**15**. Dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić wychowanka z listy   
 wychowanków w przypadkach określonych w statucie przedszkola.   
 Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

**16.** Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu   
 nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

**17**. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola  
b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom   
 i innym pracownikom przedszkola;

c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,   
 w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz   
 pozostałych pracowników przedszkola.

**18**. Dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie   
 i przechowywanie dokumentacji przebiegu edukacji, działalności   
 wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole   
 dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.

**19**. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą   
 pedagogiczną i rodzicami, a w szczególności:

a) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami   
 przedszkola;

b) w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania   
 negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola;

**20**. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go inny   
 nauczyciel upoważniony przez dyrektora lub organ prowadzący.

**21**. W przedszkolu działa rada pedagogiczna.

**22**. **Rada pedagogiczna** jest organem kolegialnym przedszkola.

**23**. W skład rady pedagogicznej wchodzą dyrektor i wszyscy nauczyciele   
 zatrudnieni w przedszkolu.

**24.** Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.

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

**26**. Rada pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie   
 z harmonogramem przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym   
 semestrze i po zakończeniu roku szkolnego.

**27**. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór   
 pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora przedszkola, przewodniczącego rady   
 rodziców, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady   
 pedagogicznej.

**28**. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem   
 doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na   
 wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych   
 organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem   
 statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie   
 form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.

**29**. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie   
 regulaminu.

**30**. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze   
 stanowiska dyrektora.

**31**. W przypadku określonym w pkt. 30, organ prowadzący jest obowiązany   
 przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku   
 radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku

**32**. Do kompetencji **stanowiących** rady pedagogicznej należy w szczególności:

1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;

2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów   
 pedagogicznych w placówce

3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola

4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków.

**33**. Rada pedagogiczna opiniuje:

a) Organizację pracy przedszkola,

b) Projekt planu finansowego przedszkola;

c) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych   
 wyróżnień

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

**35**. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

**36**. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał. niezgodnych   
 z przepisami prawa.

**37**. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia   
 organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór   
 pedagogiczny.

**38**. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie   
 stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii   
 organu prowadzącego przedszkole. Rozstrzygnięcie organu sprawującego   
 nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

**39**. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do   
 nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które   
 mogą naruszać dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także   
 nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

**40**. Zasady pracy rady pedagogicznej określa regulamin jej działalności,   
 o którym mowa w ust.29.

**41**. W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców   
 wychowanków.

**42**. **Rada rodziców** jest organem społecznym przedszkola i stanowi   
 reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

**43.** W skład rady rodziców wchodzi co najmniej 1 przedstawiciel, wybrany   
 w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków danego   
 oddziału;

**44.** W wyborach, o których mowa w ust. 42, jednego wychowanka reprezentuje   
 jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców   
 w każdym roku szkolnym.

**45**. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa   
 w szczególności:

a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;

b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad, o których mowa w   
 ust. 42, oraz przedstawicieli rad oddziałowych, do rady rodziców   
 przedszkola;

**46**. Rady rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres   
 współpracy.

**47**. Rada rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole,   
 organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, rady pedagogicznej   
 z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących przedszkola.

**48**. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może   
 gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.   
 Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o   
 którym mowa w ust. 44.

**49.** **Do kompetencji rady rodziców**, z zastrzeżeniem ust. 49, należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:

a) programu wychowawczego przedszkola obejmującego wszystkie treści   
 i działania o charakterze wychowawczym skierowane do wychowanków,   
 realizowanego przez nauczycieli,

b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych   
 wychowanków oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie   
 treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do   
 wychowanków, nauczycieli i rodziców.

c) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia   
 lub wychowania przedszkola, o którym mowa w art. 34 ust. 2Ustawy z dn.   
 7 września 1991r. o systemie oświaty;

d) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora   
 przedszkola.

**50**. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego   
 nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu,   
 o którym mowa w ust. 48, pkt 1a i 1b, program ten ustala dyrektor   
 przedszkola w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.   
 Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia   
 programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

**51**. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania   
 i kształcenia dzieci. Formy tego współdziałania uwzględniają prawo   
 rodziców do:

1) Znajomości zadań wynikających z programu rozwoju przedszkola,   
 rocznego planu pracy i planów miesięcznych w danym oddziale,

2) Uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego rozwoju   
 i zachowania,

3) Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola   
 dyrektorowi, organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór   
 pedagogiczny,

4) organizowania spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji oraz   
 dyskusje na tematy wychowawcze w zależności od potrzeb,

**52**. Celem wzajemnego informowania się organów przedszkola jest   
 porozumienie się w działaniu na rzecz realizacji statutowych   
 i programowych celów przedszkola, a więc na rzecz rozwoju dzieci   
 i rozwoju przedszkola.

**53**. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów przedszkola jest   
 dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość   
 swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich   
 kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.

**54.** Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor,   
 uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

**Organizacja przedszkola**

**§ 4**

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

**2**. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25 z zastrzeżeniem pkt. 3.

**3.** Liczba dzieci w oddziałach, do których przyjęto dzieci niepełnosprawne powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.

**§ 5**

**1**. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o programy wychowania w przedszkolu, dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola.

**2**. Godzina pracy w przedszkolu trwa 60 minut.

**3**. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą   
 być są prowadzone zajęcia dodatkowe.

**4**. Przedszkole organizuje dla dzieci zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem   
 w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci. Czas trwania   
 zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości   
 rozwojowych dzieci i wynosić:

z dziećmi 3 – 4 letnimi - ok. 15 minut

z dziećmi 5 – 6 letnimi - ok. 30 minut

**5**. Kwalifikacje osób prowadzących zajęcia dodatkowe określają odrębne   
 przepisy.

**6**. W trosce o prawidłowy rozwój psycho-ruchowy oraz przebieg wychowania   
 i kształcenia dzieci w wieku przedszkolnym obowiązują następujące   
 proporcje zagospodarowania czasu przebywania w przedszkolu   
 w rozliczeniu tygodniowym:

a) Co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie   
 dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);

b) Co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci - jedną   
 czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w   
 parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe,   
 obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze   
 itd.);

c) Najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne,   
 realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;

d) Pozostały czas - dwie piąte czasu nauczyciel może dowolnie   
 zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze,   
 samoobsługowe, organizacyjne i inne).

**7**. W zakresie planowania pracy dydaktyczno – wychowawczej w przedszkolu obowiązują następujące dokumenty :

* 1. Program rozwoju przedszkola.
  2. Plan pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej na dany rok szkolny.
  3. Roczny plan nadzoru pedagogicznego.
  4. Miesięczne plany pracy w poszczególnych oddziałach
  5. Dzienniki zajęć przedszkolnych dla poszczególnych oddziałów.
  6. Arkusze obserwacji psychologiczno – pedagogicznych dla dzieci   
     3-4 letnich.
  7. Dokumentacja postępów i rozwoju dziecka.
  8. Księga protokołów Rady Pedagogicznej.
  9. Dokumentacja diagnozy przedszkolnej dzieci 5 letnich.

**8**. W przedszkolu może być prowadzona działalność innowacyjna   
 i eksperymentalna w zakresie programowym, organizacyjnym lub   
 metodycznym mająca na celu poprawę jakości pracy przedszkola.

**§ 6**

**1**. W przedszkolu funkcjonują cztery oddziały.

**2.** Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 100.

**3**. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada :

a) cztery sale dla poszczególnych oddziałów,

1. szatnie dla dzieci,

c) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,

d) kuchnię.

**4**. Dzieci mają możliwość korzystania z ogrodu przedszkolnego.

**5.** Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy   
 krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez   
 dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia   
 oraz sprawności fizycznej.

**§ 7**

**1**. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną, zatwierdzony przez organ prowadzący.

**2**. Arkusz organizacyjny przedszkola określa w szczególności :

a) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów,

b) liczbę pracowników przedszkola z uwzględnieniem zajmowanych stanowisk i wymiaru zatrudnienia,

c) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole,

**§ 8**

**1**. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).

**2**. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają szczegółowe   
 rozkłady dnia dla oddziałów, w których pracują , uwzględniając potrzeby i   
 zainteresowania dzieci oraz ich możliwości rozwojowe z uwzględnieniem   
 zalecanych warunków realizacji podstawy programowej wychowania   
 przedszkolnego.

**3**. Ramowy rozkład dnia określa:

a) czas przyprowadzania oraz odbierania dzieci

b) godziny posiłków

c) oraz czas realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych*.*

**§ 9**

**1.** Miejskie Przedszkole Nr 9 *„Słoneczny Dom”* funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

1. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola. Przedszkole pracuje w godzinach od 630 do 1700 w dni robocze od poniedziałku do piątku. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.

**3**. W Miejskim Przedszkolu nr 9 „Słoneczny Dom” czas realizacji podstawy programowej wychowania w przedszkolu ustala się od godziny 8.00 do godziny 13.00

**4.** Dniami wolnymi w pracy przedszkola są dni ustalone zgodnie z odrębnymi przepisami. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący

**5.** Świadczenia realizowane w przedszkolu w zakresie podstawy programowej   
 wychowania przedszkolnego, określonej przez ministra właściwego do spraw   
 oświaty i wychowania są bezpłatne w wymiarze 5 godzin dziennie,   
 w godzinach 8.00 – 13.00

**6**. Organ prowadzący ustala wysokość opłat za świadczenia udzielane przez   
 przedszkole w czasie przekraczającym wymiar zajęć, o którym mowa w ust. 5.

**7**. Świadczenia, o których mowa w ust 5, udzielane przez przedszkola w czasie   
 przekraczającym 5 godzin dziennie są odpłatne i obejmują zajęcia   
 opiekuńczo-wychowawcze, wspierające prawidłowy rozwój dziecka, tj:

a) zajęcia wspomagające rozwój umysłowy;

b) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne umożliwiające osiągnięcie gotowości   
 szkolnej;

c) zajęcia rozwijające uzdolnienia artystyczne (plastyczne, muzyczne,   
 teatralne);

d) zajęcia badawcze, rozwijające zainteresowania i wiedzę o otaczającym   
 świecie;

e) zajęcia relaksacyjno-wyciszające;

f) realizacja dodatkowych programów proponowanych przez władze   
 oświatowe oraz innowacji i programów autorskich poszerzających podstawę   
 programową wychowania przedszkolnego;

g) przygotowywanie dzieci do udziału w przedszkolnych oraz   
 środowiskowych konkursach, imprezach artystycznych i   
 okolicznościowych.

**8**. Czas pobytu dziecka w przedszkolu, zasady korzystania z opieki   
 przedszkolnej, zakres świadczeń udzielonych przez przedszkole oraz sposób   
 pobierania opłat za świadczone usługi reguluje umowa cywilnoprawna   
 zawarta pomiędzy rodzicami, (opiekunami prawnymi) a dyrektorem   
 przedszkola.

**9**. Opłata, o której mowa w ust.6 nie obejmuje wyżywienia.

**10**. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych,   
 w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju wychowanków   
 przedszkole prowadzi wyżywienie.

**11**. Korzystanie z posiłków w przedszkolu jest odpłatne.

**12**. Warunki korzystania z wyżywienia, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala   
 dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.

**13**. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez wychowanków z posiłku nie   
 wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych   
 wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania kuchni.

**14**. Z wyżywienia mogą korzystać pracownicy przedszkola na zasadach   
 i warunkach określonych stosownym zarządzeniem.

**15**. Do opłat za wyżywienie pracowników dolicza się narzut w wysokości   
 ustalonej przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.

**16**. Organ prowadzący przedszkole może zwolnić rodziców wychowanka   
 z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 11:

a) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;

b) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

**17**. Organ prowadzący przedszkole może upoważnić do udzielania zwolnień,   
 o których mowa w ust.16, dyrektora przedszkola.

**18**. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy   
 krajoznawstwa i turystyki.

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

**§10**

**1**. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli posiadających kwalifikacje określone odrębnymi przepisami oraz pracowników administracji i obsługi.

**2**. Dyrektor przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla wszystkich pracowników przedszkola.

**3**. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy.

**4**. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę opiekuńczo-wychowawczą   
 i dydaktyczną zgodnie z podstawą programową wychowania   
 przedszkolnego oraz wybranymi programami wychowania przedszkolnego,   
 odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka   
 i respektuje jego prawa.

**5**. Nauczyciel w swoich działaniach opiekuńczo-wychowawczych   
 i dydaktycznych ma obowiązek kierowania się dobrem dziecka, troską   
 o jego zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności   
 osobistej, w atmosferze bezpieczeństwa.

**6**. **Nauczyciel** obowiązany jest:

1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz   
 podstawowymi funkcjami przedszkola: opiekuńczą, wychowawczą   
 i dydaktyczną w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa   
 wychowankom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;

2) wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju;

3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;

4) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu   
 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia   
 i szacunku dla każdego człowieka;

5) dbać o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich   
 zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych   
 narodów, ras i światopoglądów.;

**7**. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

1) Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu   
 w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów, itp.;

2) Wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności   
 i zainteresowań;

3) Stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;

4) Planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie   
 swoich kwalifikacji zawodowych poprzez aktywne uczestnictwo w różnych   
 formach doskonalenia zawodowego;

5) Dbałość o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz   
 troskę o estetykę pomieszczeń;

6) Eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;

7) Współdziałanie z rodzicami/prawnymi opiekunami wychowanków

8) Prowadzenie dokumentacji działalności opiekuńczej, wychowawczej   
 i przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami;

9) Realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;

10) Czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień   
 i uchwał;

11) Inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze wychowawczym,   
 dydaktycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;

12) Realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola,   
 wynikających z bieżącej działalności placówki.

**8**. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków  
 i utrzymuje kontakt z jego rodzicami w celu:

1) Poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci;

2) Ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;

3) Włączenia rodziców w działalność przedszkola.

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

**10**. Do podstawowych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku **pomocy   
 nauczyciela** należy:

1) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do   
 wychowanków

2) wykonywanie czynności zleconych przez dyrektora i nauczycielkę oddziału,

3) przygotowanie pomocy do zajęć

**11**. Pracownicy administracji i obsługi realizują zadania określone   
 szczegółowo w zakresie obowiązków przypisanym do danego stanowiska   
 pracy .

**12**. Do podstawowych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku **głównego   
 księgowego** w przedszkolu należy:

1) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2) Zorganizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej.

3) Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami.

4) Analiza gospodarki finansowej.

5) Dokonywanie kontroli wewnętrznych.

6) Przestrzeganie obowiązujących zasad bezpieczeństwa i przepisów bhp na danym stanowisku pracy.

7) Zgłaszanie zauważonych zagrożeń dyrektorowi przedszkola i niezwłoczne reagowanie w sytuacjach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu wychowanków.

**13** .Do podstawowych zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku   
 **samodzielnego referenta** należy:

1) prowadzenie gospodarki kasowej przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2) prowadzenie gospodarki materiałowej, artykułów żywnościowych, środków czystości, sprzętu i urządzeń, zabawek i pomocy dydaktycznych ze szczególnym zwróceniem uwagi na ich bezpieczne przeznaczenie.

3) prowadzenie ksiąg inwentarzowych przedszkola.

4) nadzorowanie pracy personelu obsługi, czuwanie nad bezpiecznymi warunkami i właściwą organizacją pracy w ciągu dnia.

5) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przygotowywaniem posiłków ze szczególnym uwzględnieniem norm żywienia zbiorowego.

6) przestrzeganie regulaminu pracy i zarządzeń wewnętrznych dyrektora.

7) przestrzeganie obowiązujących zasad bezpieczeństwa i przepisów bhp na danym stanowisku pracy.

8) zgłaszanie zauważonych zagrożeń dyrektorowi przedszkola i niezwłoczne reagowanie w sytuacjach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu wychowanków.

**14**. Do podstawowych zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku **woźnej** należy:

1) współpraca z nauczycielką powierzonej grupy, czuwanie nad bezpiecznym pobytem dzieci w przedszkolu.

2) utrzymywanie na bieżąco w czystości i porządku pomieszczeń.

3) organizowanie posiłków.

4) udział w opiece nad dziećmi.

5) racjonalne gospodarowanie materiałami i sprzętem.

6) przestrzeganie obowiązujących zasad bezpieczeństwa i przepisów bhp na dany stanowisku pracy.

7) zgłaszanie zauważonych zagrożeń dyrektorowi przedszkola i niezwłoczne reagowanie   
w sytuacjach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu wychowanków.

8) przestrzeganie regulaminu pracy i zarządzeń wewnętrznych dyrektora.

**15**. .Do podstawowych obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku   
 **kucharza** należy:

1) przyrządzanie posiłków zgodnie z obowiązującymi normami żywienia zbiorowego.

2) bezpieczne posługiwanie się sprzętem kuchennym zgodnie z przepisami i normami w tym zakresie.

3) dbanie o racjonalne zużycie produktów.

4) bezpieczne posługiwanie się sprzętem kuchennym zgodnie z przepisami i normami w tym zakresie.

5) przestrzeganie obowiązujących zasad bezpieczeństwa i przepisów bhp na danym stanowisku pracy.

6) zgłaszanie zauważonych zagrożeń dyrektorowi przedszkola i niezwłoczne reagowanie   
w sytuacjach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu wychowanków.

7) przestrzeganie regulaminu pracy i zarządzeń wewnętrznych dyrektora.

**16**. Do podstawowych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku **pomocy kucharza** należy:

1) przygotowywanie produktów do produkcji posiłków.

2) pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły i sprzęt stanowiący wyposażenie kuchni.

3) bezpieczne posługiwanie się sprzętem kuchennym.

d) Przestrzeganie obowiązujących zasad bezpieczeństwa i przepisów bhp na danym stanowisku pracy.

4) Zgłaszanie zauważonych zagrożeń dyrektorowi przedszkola   
i niezwłoczne reagowanie w sytuacjach zagrażających zdrowiu   
i bezpieczeństwu wychowanków.

**17**. Do podstawowych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku **konserwatora** należy:

1) utrzymywanie w czystości otoczenia przedszkola.

2) dbanie o stan techniczny powierzonych urządzeń i sprzętu.

3) pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły żywnościowe, pomoce, sprzęt.

4) przestrzeganie obowiązujących zasad bezpieczeństwa i przepisów bhp na danym stanowisku pracy.

5) zgłaszanie zauważonych zagrożeń dyrektorowi przedszkola i niezwłoczne reagowanie   
w sytuacjach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu wychowanków.

6) przestrzeganie regulaminu pracy i zarządzeń wewnętrznych dyrektora.

**18**. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w przedszkolu są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków oraz zobowiązani do natychmiastowego reagowania i zgłaszania zauważonych zagrożeń.

**§ 11**

**1.** Struktura organizacyjna Miejskiego Przedszkola Nr 9 *„Słoneczny Dom”*   
w Zgierzu nie przewiduje utworzenia stanowiska wicedyrektora.

**§ 12**

**1**. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców (prawnych opiekunów )

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

**3** . Jeżeli w przedszkolu utworzony zostanie w danym roku szkolnym oddział   
 dzieci 3 letnich dyrektor zatrudnia do pracy w tym oddziale pomoc   
 nauczyciela.

**4**. Jeżeli do przedszkola przyjęte zostaną dzieci z orzeczeniem o potrzebie   
 kształcenia specjalnego dyrektor może wnioskować do organu   
 prowadzącego o zatrudnienie dodatkowo nauczycieli posiadających   
 specjalne przygotowanie pedagogiczne

**5**. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:

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

2) Przekazywanie rodzicom na zebraniach grupowych informacji na temat   
 realizowanego programu wychowania przedszkolnego, koncepcji pracy   
 i rocznego planu pracy przedszkola.

3) Systematyczne przekazywanie rodzicom informacji na temat realizowanych   
 w danym miesiącu treści edukacyjnych poprzez zamieszczanie na tablicach   
 grupowych zamierzeń wychowawczo-dydaktycznych wynikających   
 z miesięcznego planu pracy.

4) Przekazywanie rodzicom na bieżąco rzetelnej informacji na temat rozwoju   
 i zachowania dziecka, jego zdolności, zainteresowań, problemów   
 edukacyjnych, czy wychowawczych oraz podejmowanych przez   
 nauczyciela działań stymulujących, wspierających i korygujących.

5) Udzielanie porad i wskazówek do pracy z dzieckiem w domu.

6) Pomoc w nawiązaniu kontaktu ze specjalistami w zakresie diagnozowania   
 i wspierania rozwoju dziecka.

7) Planowanie i prowadzenie pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej   
 zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego   
 i realizowanym programem wychowania przedszkolnego oraz ponoszenie   
 odpowiedzialności za jej jakość;

8) Opracowywanie planów i programów pracy terminowo, a także zgodnie   
 z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz uregulowaniami   
 wewnątrzprzedszkolnymi..

9) Prowadzenie obowiązującej dokumentacji pedagogicznej.

10) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie   
 możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych   
 obserwacji, a z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez   
 dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej przeprowadzenie analizy   
 gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

11) Opracowanie i przekazanie rodzicom/prawnym opiekunom do końca   
 kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko   
 ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej pisemnej   
 informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. 12) Współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc   
 psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną , itp.;

**6.** W przedszkolu organizowane są następujące formy współpracy z rodzicami:

1) zebrania ogółu rodziców;

2) zebrania grupowe;

3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem,   
 specjalistami prowadzącymi zajęcia dodatkowe;

4) zajęcia otwarte;

5) warsztaty edukacyjne prowadzone przez nauczycieli lub specjalistów   
 w zakresie wspomagania rozwoju dziecka;

6) uroczystości i spotkania integracyjne

7) konkursy;

**7**. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy   
 wychowawcze organizowane są w przedszkolu dwa razy w roku szkolnym   
 lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.

**8**. Rodzice mają prawo do:

1) Zapoznania się z realizowanym programem wychowania przedszkolnego oraz   
 zadaniami wynikającymi z rocznego 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 nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn   
 trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;

4) Wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków   
 z obserwacji pracy przedszkola;

5) Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi   
 prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje   
 przedstawicielstwo.

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

**Wychowankowie przedszkola.**

**§ 13**

**1**. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 rok

**2**. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.

**3**. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej   
 dostępności.

**4**. Dzieci przyjmowane są do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania   
 rekrutacyjnego.

**5**. Termin postępowania rekrutacyjnego ustala co roku organ prowadzący.

**6**. O przyjęciu dziecka do publicznego przedszkola w trakcie roku szkolnego,   
 decyduje dyrektor.

**7**. Jeżeli przyjęcie dziecka, o którym mowa w ust. 6, wymaga przeprowadzenia   
 zmian organizacyjnych pracy przedszkola powodujących dodatkowe skutki   
 finansowe, dyrektor może przyjąć wychowanka po uzyskaniu zgody organu   
 prowadzącego.

**8.** Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodzica dziecka.

**9**. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy   
 Miasto Zgierz.

**10**. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym   
 mowa w ust. 9, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym   
 etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące   
 kryteria:

a) wielodzietność rodziny kandydata;

b) niepełnosprawność kandydata;

c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;

d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;

e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;

f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;

g) objęcie kandydata pieczą zastępczą.

**11**. Kryteria, o których mowa w ust. 10, mają jednakową wartość.

**12**. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie   
 postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu   
 przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie   
 postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez   
 organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej   
 realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której   
 rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić   
 obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb   
 społecznych. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do   
 potwierdzenia tych kryteriów.

**13.** Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego może być brane pod uwagę   
 kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata. Kryterium dochodu   
 określa organ prowadzący w stosunku procentowym do kwoty, o której   
 mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach   
 rodzinnych. Spełnianie tego kryterium jest potwierdzane oświadczeniem   
 rodzica kandydata.

**14**. Organ prowadzący określa nie więcej niż 6 kryteriów, o których mowa w   
 ust. 12 i 13 oraz przyznaje każdemu kryterium określoną liczbę punktów,   
 przy czym każde kryterium może mieć różną wartość.

**15**. Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola, zwany dalej wnioskiem, składa   
 się do dyrektora przedszkola.

**16.** Do wniosku dołącza się:

1) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których   
 mowa w ust 10 odpowiednio:

a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,

b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na   
 niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu   
 niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów   
 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz   
 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

c) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt   
 zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz   
 niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,

d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą   
 z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;

2) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych   
 przez organ prowadzący.

**17**. Dokumenty, o których mowa w ust. 16 pkt 1 lit. b-d, są składane w   
 oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo   
 poświadczonego zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania   
 administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu.

**18**. Dokumenty, o których mowa w ust. 16 pkt 1 lit. b-d mogą być składane   
 także w postaci kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica   
 kandydata.

**19**. Oświadczenia, o których mowa w ust. 16, składa się pod rygorem   
 odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający   
 oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej   
 treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego   
 oświadczenia.". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o   
 odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

**20**. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny   
 na wolne miejsca w przedszkolu.

**21**. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok   
 szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym   
 przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia   
 postępowania rekrutacyjnego, określony przez organ prowadzący   
 przedszkole.

**22**. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu odpowiedniej   
 opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka   
 przekazuje dyrektorowi przedszkola uznane przez niego za istotne dane o   
 stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

**23**. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza komisja   
 rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza   
 przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

**24**. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości   
 w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów   
 niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz   
 informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do   
 przedszkola.

**25**. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku   
 postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył   
 wymagane dokumenty.

**26**. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów   
 przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola. Lista zawiera   
 imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub   
 informację o liczbie wolnych miejsc.

**27**. Listy, o których mowa w ust. 24 i 26, podaje się do publicznej wiadomości   
 poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola. Listy   
 zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności   
 alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

**28**. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 26, jest   
 określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem   
 przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

**29.** W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy   
 kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może   
 wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia   
 odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.

**30**. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez   
 rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 29. Uzasadnienie   
 zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów,   
 która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał   
 w postępowaniu rekrutacyjnym.

**31**. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od   
 rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania   
 uzasadnienia.

**32**. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji   
 rekrutacyjnej, o którym mowa w ust.31 w terminie 7 dni od dnia otrzymania   
 odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu   
 administracyjnego.

**33**. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal   
 dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza   
 postępowanie uzupełniające.

**34**. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku   
 szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane   
 postępowanie rekrutacyjne. Do postępowania uzupełniającego przepisy   
 niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio.

**35.** Dziecko w wieku 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie   
 przedszkolne w przedszkolu albo w oddziale przedszkolnym   
 zorganizowanym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania   
 przedszkolnego.

**36**. Obowiązek, o którym mowa w ust. 35, rozpoczyna się z początkiem roku   
 szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat. W   
 przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 2 obowiązek ten rozpoczyna się   
 z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym   
 dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.

**37**. Rodzice dziecka podlegającego rocznemu obowiązkowemu przygotowaniu   
 przedszkolnemu, są obowiązani do:

a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola   
 lub oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej;

b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;

c) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora   
 szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego   
 obowiązku spełnianego przez uczęszczanie odpowiednio do przedszkola lub   
 szkoły;

d) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu, o którym   
 mowa w §16, ust.8 - w przypadku dziecka realizującego obowiązek poza   
 przedszkolem, oddziałem przedszkolnym lub inną formą wychowania   
 przedszkolnego.   
**38.** Na wniosek rodziców dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka,   
 może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku, rocznego   
 obowiązkowego przygotowania przedszkolnego, poza przedszkolem albo   
 oddziałem przedszkolnym oraz określić warunki jego spełniania,   
 uwzględniając konieczność uzyskania przez dziecko przed rozpoczęciem   
 spełniania obowiązku szkolnego opinii publicznej poradni psychologiczno-  
 pedagogicznej.

**39**. Niespełnianie obowiązku, o którym mowa w ust. 35, podlega egzekucji   
 w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

**40**. Przez niespełnienie obowiązku, o którym mowa w ust.35, należy rozumieć   
 nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co   
 najmniej 50%: obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu

**41**. Kontrolowanie spełniania obowiązku, o którym mowa w ust. 35, należy do   
 zadań dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.

**42**. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany powiadomić dyrektora szkoły,   
 w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku,   
 o którym mowa w ust. 35 w tym przedszkolu oraz o zmianach w tym   
 zakresie.

**43**. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw   
 Dziecka, a w szczególności do:

a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo -   
 dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

b) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego   
 traktowania;

c) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź   
 psychicznej;

d) poszanowania jego godności osobistej;

e) poszanowania jego własności;

f) opieki i ochrony;

g) partnerskiej rozmowy na każdy temat;

h) akceptacji jego osoby.

**44**. Dzieci podczas pobytu w przedszkolu mają zapewnione warunki   
 gwarantujące zdrowie i bezpieczeństwo.

a) za bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć w przedszkolu oraz w trakcie zajęć   
 poza przedszkolem odpowiedzialny jest nauczyciel oddziału,

b) nauczyciel nie może pozostawiać dzieci bez opieki.

c) pomieszczenia, w których przebywają dzieci należy wietrzyć w czasie   
 każdego wyjścia dzieci z sali, a w razie potrzeby także w czasie zajęć,

d) jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają odbywać się zajęcia   
 lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenie dla   
 bezpieczeństwa, niedopuszczalne jest rozpoczęcie zajęć,

e) jeżeli stan zagrożenia powstanie w czasie zajęć niezwłocznie się je przerywa   
 i wyprowadza się z zagrożonych miejsc powierzone opiece dzieci,

f) udział dzieci w pracach na rzecz przedszkola i środowiska może mieć miejsce   
 po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonania prac urządzenia, sprzęt   
 i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru  
 i bezpiecznych warunków pracy,

g) stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego, urządzeń na placu zabaw   
 należy sprawdzić przed każdymi zajęciami,

h) prowadzący zajęcia zapoznaje biorące w nich udział dzieci z zasadami   
 bezpiecznego wykonania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach,

i) niedopuszczalne jest wydawanie dzieciom sprzętu, którego użycie może   
 stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia,

j) pracownik placówki, który powziął wiadomość o wypadku niezwłocznie   
 zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową   
 pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu   
 pierwszej pomocy.

**45**. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję   
 o skreśleniu dziecka z listy wychowanków w następujących przypadkach:

a) zalegania z odpłatnością za przedszkole powyżej 2 okresów płatniczych, a w przypadku dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne podjęciu decyzji o przeniesieniu wychowanka na korzystanie z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

b) Nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej nieprzerwanie ponad jeden miesiąc

c) Nieprzestrzeganie przez Rodziców postanowień niniejszego statutu

**§ 14**

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

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

3. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

**§ 15**

1. Uchwalenie statutu Miejskiego Przedszkola nr 9 „Słoneczny Dom” w Zgierzu   
 i dokonywanie jego zmian następuje w drodze podejmowania uchwał przez   
 Radę Pedagogiczną Miejskiego Przedszkola nr 9 ”Słoneczny Dom” w Zgierzu.

2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych   
 ustala się udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola.

3 Zmiany w niniejszym statucie są wprowadzone uchwałą Rady   
 Pedagogicznej. w dniu 27 stycznia 2015r

4. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia mocą Uchwały Nr 1/2015 Rady   
 Pedagogicznej Miejskiego Przedszkola nr 9 ”Słoneczny Dom” w Zgierzu   
 z dnia 27.01.2015r w sprawie zmiany statutu przedszkola

5. Traci moc tekst statutu z dnia 9.02.2012r.

Tekst jednolity statutu uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 27 stycznia 2015 r. zawiera zmiany wprowadzone Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 1/ 2015

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

## Dyrektor przedszkola

Anna Adamczewska – Walczak