

STATUT PRZEDSZKOLA

W CIECHANOWCU

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe(Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 694);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U z 2017 r. poz.356);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U z 2017 r., poz.1147);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591);
- Niniejszy Statut.

SPIS TREŚCI:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne - str. 4

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola - str. 4

Rozdział 3

Organy przedszkola i ich szczegółowe kompetencje - str. 6

Rozdział 4

Organizacja przedszkola - str. 11

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola - str. 15

Rozdział 6

Dzieci przedszkola - str. 19

Rozdział 7

Przyjmowanie dzieci do przedszkola - str. 21

Rozdział 8

Postanowienia końcowe - str. 21

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole w Ciechanowcu, zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
2. Przedszkole działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256. poz.2572 ze zmianami oraz aktów wykonawczych do tej ustawy);
 - 2) Ustawy prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. poz. 59 z 11 stycznia 2017 r.);
 - 3) Niniejszego statutu.
3. Siedziba przedszkola znajduje się w Ciechanowcu, przy ul. Mickiewicza 29a.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Urząd Miejski w Ciechanowcu, 18-230 Ciechanowiec, ul. Mickiewicza 1.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kuratorium Oświaty w Białymstoku.
6. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb oraz możliwości rozwojowych.
7. Ustalona nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu:
Przedszkole w Ciechanowcu
ul. Mickiewicza 29a
18-230 Ciechanowiec
tel./fax.: 86 277-13-25
e-mail: przedszkole1@poczta.onet.eu
8. Na pieczętkach i stemplach używa się:
Przedszkole
18-230 Ciechanowiec
ul. Mickiewicza 29a
tel. 86 277-13-25
NIP 722-162-43-75
REGON 200410588

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty, w Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydawanych na ich podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z jego podstawą programową jest:
 - 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 wychowanie 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) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia 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.
3. W ramach posiadanych możliwości przedszkole udziela i organizuje dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
 4. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do Przedszkola po przedłożeniu orzeczenia z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, określającego poziom rozwoju psychofizycznego oraz stan zdrowia dziecka.
 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi.
 6. Pomoc udzielana jest z inicjatywy rodziców dziecka, nauczyciela, specjalisty, poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 7. Czas dziennego pobytu dziecka niepełnosprawnego powinien być dostosowany do zaleceń z orzeczenia poradni.
 8. Zadaniem przedszkola jest pomoc dzieciom niepełnosprawnym w kształtowaniu prawidłowych relacji ze światem, rozwijaniu poczucia własnej wartości i tożsamości poprzez:
 - 1) wszechstronne wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka opartego na zaspokajaniu jego potrzeb i organizowaniu różnych form aktywności;
 - 2) organizowanie opieki, wychowania i edukacji dzieci niepełnosprawnych z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i przestrzeganiem obowiązującego prawa;
 - 3) prowadzenie rewalidacji dostosowanej do indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka.

§ 3

1. Sposób realizacji zadań przedszkola z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka i wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka oraz przygotowania go do nauki w szkole:
 - 1) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka;
 - 2) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola;
 - 3) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej (dzieci, które nie będą uczestniczyły w lekcjach religii, na czas ich trwania, przejdą z nauczycielem do innej grupy);
 - 4) rozpoznawanie potrzeb dzieci w zakresie edukacji, opieki, wychowania;
 - 5) prowadzenie działania prozdrowotnego i proekologicznego.
2. 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) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola (sposób organizowania spacerów i wycieczek określa regulamin);
 - 2) dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;
 - 3) organizuje spożywanie posiłków zgodnie z zasadami zdrowego żywienia oraz możliwościami technicznymi;
 - 4) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym oraz uświadamia konieczność przestrzegania ustalonych wspólnie zasad;
 - 5) w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

Rozdział 3

Organy przedszkola i ich szczegółowe kompetencje

§ 4

1. Organami przedszkola są:
 - 1) dyrektor przedszkola;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców.

§ 5

2. Dyrektor przedszkola:

- 1) kieruje bieżącą działalnością placówki, jest uprawniony do wydawania decyzji administracyjnych;
- 2) reprezentuje przedszkole na zewnątrz;
- 3) jest kierownikiem zakładu pracy i pracodawcą zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i innych pracowników niebędących nauczycielami;
- 4) prowadzi nadzór pedagogiczny, zapewnienia odpowiednio wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną;
- 5) kontroluje realizację podstawy programowej oraz przestrzegania statutu przedszkola i respektowania praw dziecka przez wszystkich pracowników przedszkola;
- 6) inspiruje i wspomaga nauczycieli w tworzeniu przez nich wysokiej jakości pracy placówki i podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego oraz współpracy z placówkami badawczymi i partnerami społecznymi;
- 7) planuje, organizuje i kontroluje działalność dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą placówki zgodną z przepisami prawa;
- 8) organizuje ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia pracy przedszkola;
- 9) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 10) obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej przedszkola;
- 11) przekazuje informacje na temat prowadzonego nadzoru pedagogicznego radzie pedagogicznej oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny;
- 12) opracowuje plan pracy przedszkola wspólnie z radą pedagogiczną w oparciu o wnioski wpływające z całorocznej pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 13) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 14) dyrektor może podjąć decyzję o powołaniu Komisji Rekrutacyjnej w sprawie przyjęcia bądź skreślenia dziecka z przedszkola po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców;
- 15) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedkłada go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu oraz radzie pedagogicznej;
- 16) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały oraz uchwały rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji, wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;
- 17) koordynuje opiekę nad dziećmi, tworzy optymalne warunki do ich rozwoju;
- 18) dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 19) planuje i ponosi odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami;
- 20) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
- 21) współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
- 22) kieruje polityką kadrową przedszkola, zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;

- 23) decyduje w sprawach przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom przedszkola;
 - 24) występuje z wnioskami o nagrody i odznaczenia dla nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
 - 25) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.;
 - 26) koordynuje współdziałania organów przedszkola, zapewnia im warunki do swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymianę informacji między nimi;
 - 27) współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników, deleguje i wskazuje osoby odpowiedzialne do pomocy w realizacji zadań przez placówkę;
 - 28) działa zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników Przedszkola w Ciechanowcu;
 - 29) prowadzi dokumentację kadrową, kancelaryjną – archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 30) realizuje i wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
 - 31) właściwie prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej;
 - 32) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki;
 - 33) dopuszcza do realizacji programy wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej lub pozytywnej opinii doradcy metodycznego;
 - 34) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 35) współpracuje z osobami i organizacjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dzieckiem;
 - 36) prowadzi kontrolę zarządczą w jednostce.
3. Zwierzchnikiem służbowym dyrektora jest burmistrz.
 4. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola. Dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu są członkami rady pedagogicznej a jej przewodniczącym jest dyrektor. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który określa zasady pracy i działalność rady pedagogicznej. Regulamin ten nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym Statutem. Przewodniczący lub inna osoba na wniosek przewodniczącego prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialna za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
 5. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektu statutu przedszkola oraz przedstawienie propozycji jego zmian, a także jego uchwalenie;
 - 2) opracowanie Koncepcji Pracy Przedszkola oraz rocznego Planu Pracy Przedszkola;
 - 3) uchwalenie regulaminu pracy rady pedagogicznej;
 - 4) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach;
 - 5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 6) podejmowanie uchwał dotyczących spraw wychowawczych w odniesieniu do dzieci sprawiających problemy wychowawcze;
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy;

- 8) opracowanie rocznego sprawozdania z działalności opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznej;
 - 9) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola;
 - 10) opiniowanie organizacji pracy przedszkola;
 - 11) opiniowanie wyników pracy wychowawczej i dydaktycznej z dziećmi;
 - 12) opiniowanie propozycji dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno–wychowawczych i opiekuńczych;
 - 13) opiniowanie wniosków dyrektora o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli;
 - 14) opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
 - 15) opiniowanie dopuszczenia do użytku w przedszkolu programów wychowania przedszkolnego;
 - 16) opiniowanie delegowania przedstawiciela rady pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora placówki;
 - 17) opiniowanie przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
 - 18) opiniowanie wyboru przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
6. Pozostałe kompetencje rady pedagogicznej:
- 1) rada pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem, przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze i po zakończeniu roku szkolnego;
 - 2) rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał; uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków (w przypadku równej liczby głosów, głos dyrektora liczony jest podwójnie);
 - 3) członków rady pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw poruszanych na spotkaniach rady, które mogą naruszać dobro wychowanków, rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników; informacje o dziecku mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka i tylko przez nauczycieli;
 - 4) nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych i ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r.(ze zmianami) o ochronie informacji niejawnych;
 - 5) rada pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie dyrektora ze stanowiska oraz do Kuratorium Oświaty o zbadanie i ocenę działalności przedszkola, dyrektora lub nauczyciela zatrudnionego w placówce;
 - 6) zebrania mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego albo 1/3 członków rady pedagogicznej;
 - 7) zebrania rady pedagogicznej są protokołowane, a czas złożenia protokołu do podpisu wynosi 7 dni;
 - 8) w zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej;
 - 9) rada pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych;
 - 10) rada pedagogiczna zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli.

7. Rada rodziców jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola. W skład rady rodziców wchodzi trzech przedstawicieli rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. Rada rodziców działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola w Ciechanowcu. Regulamin określa zasady pracy, działalności rady rodziców i został opracowany na podstawie art. 83 i 84 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949).
8. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
 - 2) wnioskowanie do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 3) wyrażanie opinii o pracy nauczyciela, który ubiega się o kolejny stopień awansu zawodowego;
 - 4) wybór przedstawicieli do komisji, w których przepisy przewidują udział przedstawicieli rodziców;
 - 5) wykonywanie innych uprawnień przewidzianych w Regulaminie Rady Rodziców;
 - 6) występowanie do rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
 - 7) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł; zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności rady rodziców;
 - 8) decyzje rady rodziców są jawne.
9. Warunki współdziałania organów przedszkola:
 - 1) koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji;
 - 2) wszystkie organy przedszkola zobowiązane są do współpracy, przekazywania na bieżąco informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach;
 - 3) dyrektor na posiedzeniach rady pedagogicznej przekazuje zarządzenia władz zwierzchnich, przepisy prawne i zmiany w prawie oświatowym;
 - 4) każdy nauczyciel i pracownik placówki zobowiązany jest do zapoznania się z zarządzeniami dyrektora przedszkola zawartymi w książce zarządzeń i potwierdzenia tego własnoręcznym podpisem;
 - 5) informacje dotyczące bieżącej działalności przedszkola umieszczane są na tablicy ogłoszeń w holu przedszkola oraz stronie internetowej przedszkola;
 - 6) przepływ informacji pomiędzy dyrektorem przedszkola, nauczycielami a rodzicami odbywa się na zebraniach poszczególnych oddziałów oraz poprzez wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń;
 - 7) protokoły spotkań i dokumentacja działalności organów przedszkola przechowywana jest zgodnie z przepisami prawa.
10. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
11. W przypadku sporu między organami przedszkola, w których stroną jest dyrektor placówki podejmuje się następujące działania:

- 1) powołuje się zespół mediacyjny, w skład którego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
- 2) rada pedagogiczna lub rada rodziców zwraca się z prośbą o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór;
- 3) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania problemu przyjąć rozwiązanie w drodze głosowania;
- 4) decyzja zespołu mediacyjnego jest ostateczna, jednakże każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział 4

Organizacja przedszkola

§ 6

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.
4. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci lub absencji nauczycieli dyrektor może podjąć decyzję o zmniejszeniu liczby oddziałów.
5. Liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekraczać 25 i opiekę nad nimi sprawuje zawsze nauczycielka.
6. Do przedszkola będą uczęszczały dzieci w wieku 3-5 lat.
7. W wyjątkowych sytuacjach można do przedszkola przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
8. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych i możliwości dzieci:
 - 1) nieodpłatnie prowadzone przez nauczycieli lub instruktorów;
 - 2) zajęcia z religii, na podstawie pisemnej zgody rodziców (prawnych opiekunów), zajęcia te włącza się do planu zajęć przedszkolnych.
9. Dyrektor przedszkola, aby zorganizować prowadzenie zajęć dodatkowych może:
 - 1) powierzyć prowadzenie takich zajęć nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu zgodnie z ich kompetencjami;
 - 2) zatrudnić nowych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia konkretnego typu zajęć;
 - 3) podpisać umowę z firmą zewnętrzną na prowadzenie takich zajęć, co nie zwalnia dyrektora przedszkola z obowiązku zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom.
10. Czas trwania zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
11. W przedszkolu prowadzone są zajęcia specjalistyczne z dziećmi posiadającymi orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

12. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
13. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku.
14. Arkusz organizacyjny Przedszkola zatwierdza organ prowadzący w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
15. W arkuszu organizacji Przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - 2) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych;
 - 3) ogólną liczbę godzin finansowych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole;
 - 4) liczbę oddziałów.
16. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, oczekiwań rodziców oraz odrębnych przepisów wynikających z realizacji podstawy programowej i arkusza organizacji.

§ 7

1. 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) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola od momentu oddania dziecka pod opiekę nauczyciela do momentu odbioru dziecka przez rodziców/prawnych opiekunów bądź upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią;
 - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
 - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.;
2. Sprawując opiekę nad dziećmi w przedszkolu przestrzega się niżej wymienionych zasad bezpieczeństwa:
 - 1) w trakcie zajęć w przedszkolu oraz w ogrodzie przedszkolnym dzieci są pod stałą opieką nauczyciela, który organizuje im różnorodne formy zajęć i zabaw zespołowych oraz indywidualnych, zgodnie z przyjętym programem i ustalonym planem zajęć;
 - 2) podczas wyjść poza przedszkole zapewnia się odpowiednią ilość osób dorosłych;
 - 3) wycieczki odbywają się za zgodą rodziców/prawnych opiekunów, udzieloną na piśmie;
 - 4) szczegółowe zasady wyjść poza teren przedszkola zawiera wewnętrzna procedura: *Bezpieczeństwo zabaw w ogrodzie, spacerów i wycieczek organizowanych poza teren przedszkola*;
 - 5) wyjście poza teren przedszkola odnotowane jest w dokumentacji pedagogicznej każdej z grup;
 - 6) za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć dodatkowych, takich jak: nauka języka obcego, rytmiki, zajęć z logopedą oraz innych, odpowiedzialna jest osoba prowadząca zajęcia;
 - 7) nauczyciel zobowiązany jest do kontroli sali, terenu ogrodu pod kątem bezpieczeństwa dzieci i zgłaszania wszelkich zagrożeń dyrektorowi;

- 8) nauczyciel zobowiązany jest do udzielenia dzieciom pierwszej pomocy i dalszej opieki w razie nieszczęśliwego wypadku;
- 9) nauczyciel w grupie pracuje do czasu przyścia drugiego nauczyciela, wymieniając się z nim ważnymi informacjami dotyczącymi pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi;
- 10) za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają wszyscy pracownicy przedszkola niezależnie od zajmowanego stanowiska;
- 11) w nagłych wypadkach wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
- 12) w przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców, poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach;
- 13) nauczyciel nie ma prawa podawać dziecku żadnych lekarstw;
- 14) w przypadku złego samopoczucia dziecka, nauczyciel zobowiązany jest do natychmiastowego skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami;
- 15) za zgodą rodziców/prawnych opiekunów, dzieci mogą być ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 16) nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi.

§ 8

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub prawnych opiekunów lub osoby upoważnione zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo zawiera *Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci*.

§ 9

1. Statut przedszkola określa szczegółowo zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci. Rodzice (prawni opiekunowie), nauczyciele i specjaliści zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Formy współpracy przedszkola z rodzicami/prawnymi opiekunami:
 - 4) spotkania adaptacyjne;
 - 5) zebrania ogólne z dyrektorem oraz grupowe z wychowawcami;
 - 6) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami oraz specjalistami;
 - 7) tablice informacyjne dla rodziców/prawnych opiekunów;
 - 8) zajęcia otwarte z rodzicami i dziećmi;
 - 9) warsztaty i pogadanki prowadzone przez nauczycieli i specjalistów – według potrzeb;
 - 10) wspólne przedsięwzięcia organizowane przez rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli.

§ 10

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o:
 - 1) podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 2) programy wychowania przedszkolnego wybrane przez nauczycieli, w tym programy autorskie.
2. Godziny otwarcia przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora w uzgodnieniu z radą rodziców.
3. Na realizację podstawy programowej, bezpłatny pobyt dziecka w przedszkolu, przeznacza się pięć godzin dziennie od 8:00 do 13:00. Na podstawie Uchwały Nr 35/VI/15 Rady Miejskiej w Ciechanowcu z dnia 29 kwietnia 2015 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za świadczenia udzielane w Przedszkolu prowadzonym przez Gminę Ciechanowiec, godzina od 7.00 do 8.00 jest bezpłatną godziną organizacyjną.

§ 11

1. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z posiłków: śniadanie, obiad, podwieczorek;
2. Rodzice otrzymują informację pisemną o wysokości opłat za żywienie w danym miesiącu;
3. Opłaty za wyżywienie należy wносить do 15 każdego m-ca na wyznaczony rachunek bankowy przedszkola;
4. Wysokość stawki żywieniowej może być zmienna i jest obliczana w zależności od ilości dni roboczych.

§ 12

1. Realizacja treści zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego odbywa się przez cały dzień pobytu dziecka w przedszkolu w trakcie zajęć kierowanych i niekierowanych.
2. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z pomieszczeń i terenu przedszkola z odpowiednim wyposażeniem, wymienionych w art. 108 Ustawy Prawo oświatowe.
3. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym określa odrębny regulamin.
4. Przedszkole organizuje wycieczki oraz imprezy dostosowane do wieku, zainteresowań, potrzeb, stanu zdrowia i sprawności fizycznej dzieci. Zasady organizacji wycieczek i wyjść poza teren przedszkola regulują odrębne regulaminy i procedury.
5. Przedszkole organizuje na terenie placówki inscenizacje teatralne, spotkania z ludźmi reprezentującymi ciekawe zawody.
6. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
7. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola z uwzględnieniem przepisów w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz aktualnych potrzeb środowiska.
8. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały jednemu lub dwóm nauczycielom.

9. W miarę możliwości nauczyciele opiekują się jednym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola. Służy to zapewnieniu ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo – dydaktycznej.
10. Decyzje w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje dyrektor przedszkola.
11. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy itp.) przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych. Grupy mogą być łączone przy liczbie wychowanków poniżej dziesięciu w każdej z nich z zachowaniem zasady łączenia grup zbliżonych wiekiem.
12. W przedszkolu w ramach przygotowania dzieci do posługiwania się językiem nowożytnym nauczyciele stwarzają dzieciom warunki do osłuchania się z językiem w różnych sytuacjach życia codziennego.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 13

1. W Przedszkolu zatrudnia się dyrektora i innych nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługowych.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Zadania i obowiązki nauczycieli:
 - 1) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej w oparciu o wybrane programy wychowania przedszkolnego dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola, na wniosek nauczycieli;
 - 2) ponoszenie odpowiedzialności za jakość tej pracy i jej wyniki;
 - 3) ponoszenie odpowiedzialności za życie i zdrowie dzieci;
 - 4) natychmiastowe reagowanie na sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa;
 - 5) kontrolowanie stanu technicznego sprzętu, zabawek i pomocy dydaktycznych oraz zgłaszanie usterek;
 - 6) niezwłoczne zawiadomienie dyrektora przedszkola o wszelkich zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa bądź stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci;
 - 7) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
 - 8) dążenie do pobudzania procesów rozwojowych, do optymalnej aktywności dzieci przez wykorzystanie ich własnej inicjatywy;
 - 9) wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie i otaczającej rzeczywistości przyrodniczej;
 - 10) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod wychowania i nauczania w celu osiągnięcia wysokich efektów pracy;
 - 11) planowanie pracy z dziećmi w rytmie miesięcznym;
 - 12) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i dostosowanie metod i form pracy do jego możliwości;

- 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przebiegu nauczania oraz działalności wychowawczej i opiekuńczej;
 - 14) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;
 - 15) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
 - 16) planowanie własnego rozwoju zawodowego oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 17) dbanie o własny warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy naukowych;
 - 18) uczestniczenie w pracach rady pedagogicznej i realizowanie jej postanowień i uchwał;
 - 19) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze wychowawczym, dydaktycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
 - 20) systematyczne pogłębianie wiedzy pedagogicznej;
 - 21) współdziałanie nauczycieli prowadzących jedną grupę;
 - 22) dokonywanie ewaluacji pracy opiekuńczo- wychowawczej i dydaktycznej;
 - 23) dokonywanie ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka pod kątem rozwoju postaw, umiejętności i poziomu wiedzy;
 - 24) podejmowanie działań w zakresie integracji środowiska rodzinnego i lokalnego;
 - 25) natychmiastowe informowanie o nieobecności z powodu choroby, w celu przygotowania zastępstw w prowadzonym oddziale;
 - 26) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci;
 - 27) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami, udzielanie informacji dotyczących zdrowia i rozwoju dziecka;
 - 28) organizowanie spotkań, zajęć otwartych i konsultacji dla rodziców;
 - 29) organizowanie uroczystości z udziałem dzieci, rodziców oraz najbliższych członków rodziny;
 - 30) systematyczne umieszczanie w kąciку dla rodziców informacji dotyczących zadań i realizowanej tematyki;
 - 31) współpracowanie ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i opiekę zdrowotną;
 - 32) pomaganie rodzicom w kierowaniu dzieci do poradni specjalistycznych;
 - 33) realizowanie orzeczenia i wskazania Poradni- Psychologiczno-Pedagogicznej i innych specjalistów;
 - 34) organizowanie dla rodziców spotkań ze specjalistami;
 - 35) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki.
4. Obowiązki osoby do spraw żywienia:
- 1) przyrządzanie zdrowych, higienicznych posiłków /śniadanie, podwieczorek/;
 - 2) wydawanie przywiezionych obiadów;
 - 3) prowadzenie dokumentacji żywieniowej zgodnej z przepisami.;
 - 4) prowadzenie magazynu podręcznego;
 - 5) utrzymanie w czystości powierzonego sprzętu kuchennego oraz zaplecza;
 - 6) naliczanie opłat za przedszkole dla rodziców i rozliczanie się z księgowością;
 - 7) dokonywanie inwentaryzacji;
 - 8) układanie jadłospisu i podawanie do wiadomości rodzicom;
 - 9) prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych, sprzętu kuchennego, lodówki;
 - 10) dbanie o zabezpieczenie apteczki w potrzebne leki i artykuły sanitarne;
 - 11) przestrzeganie czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób efektywny;
 - 12) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz wykonywanie badań okresowych;

- 13) Zgłaszanie do dyrektora zauważonych uszkodzeń i awarii, które mogą stwarzać zagrożenie dla zdrowia oraz życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników, lub mogłyby przynieść szkodę mieniu przedszkola.
 - 14) dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
 - 15) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 16) po zakończeniu pracy, wyłączanie źródła energii elektrycznej, gazowej, wody i zabezpieczanie pomieszczeń przed włamaniem;
 - 17) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z organizacji pracy przedszkola.
5. Obowiązki pomocy nauczyciela:
- 1) sprzątanie:
 - a. utrzymywanie w porządku i czystości przydzielonych pomieszczeń oraz sprzętu zgodnie z wymaganiami higieny przedszkolnej;
 - b. codzienne zamiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu na mokro ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, opróżnianie kosza;
 - c. codzienne mycie umywalk, sedesów używając środków dezynfekujących;
 - d. sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach dydaktycznych;
 - e. wietrzenie sal i innych pomieszczeń przydzielonych do sprzątania;
 - f. zmywanie i pastowanie parkietu oraz wykładziny w miarę potrzeby;
 - g. w okresie wakacyjnym mycie okien pranie firan, trzepanie dywanów.
 - 2) organizacja posiłków:
 - a. przynoszenie do sali posiłków nie wcześniej niż 15 minut przed posiłkiem;
 - b. rozdawanie właściwych porcji dzieciom;
 - c. estetyczne podawanie posiłków z uwzględnieniem łyżek i widelców;
 - d. pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących oraz mających trudności z trzymaniem sztućców;
 - e. zmiana fartucha na biały i używanie opaski na włosy lub nakrycia głowy podczas podawania posiłków.
 - 3) opieka nad dziećmi:
 - a. pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na zewnątrz;
 - b. opieka w czasie spacerów i wycieczek oraz pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety;
 - c. udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć;
 - d. udział w dekorowaniu sali;
 - e. pomoc nauczycielce i dzieciom w sytuacjach, które tego wymagają.
 - 4) przestrzeganie zasad bhp:
 - a. odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości i oszczędne ich użytkowanie;
 - b. zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
 - 5) gospodarka materiałowa:
 - a. kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości oraz sprzętów i pomocy;
 - b. umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym;
 - c. zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu;
 - d. dbałość o powierzony sprzęt i rośliny;

- e. odpowiedzialność materialna za przydzielony sprzęt do sprzątanania, odzież ochronną i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątanania.
- 6) sprawy ogólne:
 - a. nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci (jest to zadanie nauczycielki);
 - b. dbanie o estetyczny wygląd;
 - c. wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - d. przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystanie go w sposób efektywny;
 - e. przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku w przedszkolu;
 - f. przestrzeganie przepisów i zasad bhp, ppoż. oraz zasad współżycia społecznego;
 - g. wykonywanie innych czynności zaleconych przez dyrektora przedszkola.
- 6. Obowiązki pomocy kuchennej:
 - 1) pomaganie kucharce przy przyrządzaniu zdrowych, higienicznych posiłków /śniadanie, podwieczorek/;
 - 2) pomaganie przy wydawaniu obiadów;
 - 3) zmywanie i wyparzanie naczyń po obiedzie;
 - 4) utrzymanie w czystości zmywalni i znajdujących się w niej urządzeń;
 - 5) przestrzeganie czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób efektywny;
 - 6) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz wykonywanie badań okresowych;
 - 7) zgłaszanie do dyrektora zauważonych uszkodzeń i awarii, które mogą stwarzać zagrożenie dla zdrowia oraz życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników, lub mogłyby przynieść szkodę mieniu przedszkola;
 - 8) dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
 - 9) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 10) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z organizacji pracy przedszkola.
- 7. Obowiązki dozorczy:
 - 1) utrzymanie czystości i porządku wokół przedszkola: koszenie trawy, przycinanie żywopłotu, zgrabianie liści, odśnieżanie dojścia do przedszkola i przyległych chodników, oczyszczanie schodów ze śniegu i lodu;
 - 2) wykonywanie prac konserwatorskich, prac malarskich, rozliczanie się z pobranych materiałów;
 - 3) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją obsługi i przeznaczeniem;
 - 4) pomaganie w robieniu zakupów do przedszkola;
 - 5) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., wykonywanie badań okresowych;
 - 6) zgłaszanie do dyrektora zauważonych uszkodzeń i awarii, które mogą stwarzać zagrożenie dla zdrowia oraz życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników, lub mogłyby przynieść szkodę mieniu przedszkola;
 - 7) dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne i moralne;
 - 8) nie opuszczanie przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora;
 - 9) wyłączanie źródła energii elektrycznej po zakończeniu pracy oraz zabezpieczenie pomieszczenia przed włamaniem;
 - 10) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystanie go w sposób efektywny;

- 11) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 12) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki, zleconych przez dyrektora.

Rozdział 6

Dzieci przedszkola

§ 14

1. Przedszkole gwarantuje dzieciom prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka:
 - 1) właściwe zorganizowanie procesu opiekuńczo–wychowawczo–dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) ochronę przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 3) poszanowania godności osobistej dziecka, życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym, akceptacji dziecka, takim jakie jest;
 - 4) zapewnienie warunków do spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 5) poszanowania indywidualnego tempa rozwoju;
 - 6) szacunku dla wszystkich jego potrzeb;
 - 7) poszanowania własności;
 - 8) zapewnienie warunków do snu i wypoczynku, jeżeli dziecko tego potrzebuje;
 - 9) badania i eksperymentowania;
 - 10) doświadczania konsekwencji własnego zachowania;
 - 11) zachowania prawa dziecka do wyrażania uczuć, emocji z poszanowaniem uczuć innych.
2. Normy zachowań obowiązujące w przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi. Dotyczą bezpieczeństwa i szacunku względem siebie i innych oraz poszanowania mienia w przedszkolu, zgodnie z zapisami zawartymi w Kodeksie Przeszkolaka. Dzieciom w przedszkolu nie wolno:
 - 1) stwarzać niebezpiecznych sytuacji, zagrażających zdrowiu i życiu dziecka i innych dzieci;
 - 2) krzywdzić innych ani siebie;
 - 3) niszczyć cudzej własności;
 - 4) przeszkadzać innym w pracy lub zabawie.
3. Wychowankowie, którzy przejawiają zachowania agresywne, naruszają zasady współżycia społecznego poddawani są wnikliwej obserwacji i szczegółowej analizie zachowań przez nauczyciela i psychologa, którzy podejmują decyzje o:
 - 1) powiadomieniu dyrektora;
 - 2) powiadomieniu rodziców/prawnych opiekunów;
 - 3) spotkaniu rodziców (prawnych opiekunów) dziecka z nauczycielami i psychologiem w obecności dyrektora w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań i wspólnych sposobów postępowania;
 - 4) skierowaniu dziecka do Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii, innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami.

4. Dziecko może być czasowo zawieszona z możliwości korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy, choroby zakaźnej, sytuacji rodzinnej; decyzję o zawieszeniu w korzystaniu z przedszkola podejmuje dyrektor.
5. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz rady rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc;
 - 2) nie wniesienia płatności za przedszkole trwającej dłużej niż miesiąc;
 - 3) gdy jest nosicielem choroby zakaźnej (oprócz chorób wieku dziecięcego);
 - 4) braku porozumienia między rodzicami a przedszkolem w sprawach kluczowych, dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych, kiedy rodzice nie interesują się dzieckiem i nie współpracują z poradnią specjalistyczną, a agresywne zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci;
 - 5) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu;
6. Rodzice mają prawo do odwołania się od tej decyzji o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, do organu nadrzędnego.
7. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 §1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 15

1. Prawa rodziców:
 - 1) zapoznanie się z zadaniami wynikającymi z planu rozwoju placówki i planów pracy w danym oddziale;
 - 2) uzyskiwanie na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
 - 3) uzyskiwanie porad i wskazówek od nauczycieli, psychologa i logopedy w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 4) wyrażanie i przekazywanie nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
 - 5) znajomość aktów prawnych regulujących prace przedszkola.
2. Obowiązki rodziców:
 - 1) przestrzeganie niniejszego Statutu;
 - 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
 - 3) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
 - 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów), osoby upoważnione przez rodziców zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo, w godzinach otwarcia przedszkola;
 - 5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;

- 7) przyprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych oraz dostarczenie informacji potwierdzonej przez lekarza o stanie zdrowia po przebytej chorobie zakaźnej pozwalającej na pobyt dziecka w przedszkolu;
- 8) dbanie o higienę i estetyczny wygląd dziecka;
- 9) systematyczne zapoznawanie się z treścią komunikatów, ogłoszeń na tablicy ogłoszeń;
- 10) interesowanie się sukcesami i porażkami dziecka;
- 11) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

Rozdział 7

Przyjmowanie dzieci do przedszkola

§ 16

1. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Na stronie internetowej i tablicy w holu przedszkola ogłasza się rekrutację na następny rok szkolny oraz podane przez organ prowadzący szczegółowe terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego.
3. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od trzech do pięciu lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło dwa i pół roku.
4. Decyzję o przyjęciu dziecka do przedszkola podejmuje komisja rekrutacyjna, powołana przez dyrektora przedszkola zarządzeniem.
5. W procesie rekrutacji nie uczestniczą dzieci, których rodzice wypełnili deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego.
6. Liczbę wolnych miejsc w przedszkolu stanowi różnica liczby wszystkich miejsc w przedszkolu i liczby złożonych przez rodziców/prawnych opiekunów deklaracji o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej przez dziecko.
7. Wniosek o przyjęcie dziecka można pobrać drogą elektroniczną ze strony internetowej przedszkola.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 17

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców i pracowników obsługi.
2. Zmiany statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.
3. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o zmianie tekstu jednolitego statutu.

4. Dyrektor publikuje ujednolicony tekst Statutu jako załącznik do uchwały.
5. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) umieszczenie tekstu w formie elektronicznej na stronie internetowej przedszkola oraz wywieszenie Statutu na tablicach informacyjnych na terenie placówki;
 - 2) udostępnianiu osobom zainteresowanym tekstu statutu przez dyrektora przedszkola.
6. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
7. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację w oparciu o odrębne przepisy.
8. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
9. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
10. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały rady pedagogicznej w sprawie uchwalenia statutu Przedszkola w Ciechanowcu.

Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc statut przedszkola uchwalony Uchwałą Nr 9/2015 Rady Pedagogicznej z dnia 12.11.2015 r. (wraz ze zmianami wprowadzonymi uchwałą z dnia 29.08.2016 r.).

*Niniejszy statut został uchwalony przez Radę Pedagogiczną
Uchwałą nr 12/2017 z dnia 29.11.2017 r.*