



Przedszkole Samorządowe nr 2

im. Kubusia Puchatka

87-720 Ciechocinek, ul. Wierzbowa 10, tel. (054) 283 44 89, 283 60 80

e-mail: ps2ciech@op.pl, www.ps2.ciechocinek.pl.

STATUT

PRZEDSZKOŁA SAMORZĄDOWEGO NR 2 IM. KUBUSIA PUCHATKA W CIECHOCINKU

CIECHOCINEK 2015

Postanowienia ogólne

§ 1

Nazwa przedszkola

1. Przedszkole, zwane dalej „Przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym.
2. Nazwa używana przez przedszkole brzmi:
Przedszkole Samorządowe nr 2 im. Kubusia Puchatka.
3. Przedszkole używa pieczęci o treści:
**Przedszkole Samorządowe nr 2
im. Kubusia Puchatka
ul. Wierzbowa 10
87-720 Ciechocinek
telefon 054 283 44 89
NIP 981-149-63-81, Reg 910005295**
4. Organem prowadzącym przedszkole jest **Gmina Miejska w Ciechocinku.**
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje **Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.**
6. Dane kontaktowe przedszkola:
Nr telefonu: 54-283-44-89, 54-283- 60-80
e-mail: ps2ciech@op.pl
strona internetowa: www.ps2.ciechocinek.pl
7. W przedszkolu funkcjonują nazwy grup: Maleństwa, Króliczki, Kangurki, Tygryski, Sówki.
8. Przedszkole ma własne logo, logo Przedszkolnej Drużyny Strażackiej i hymn.

§ 2

Przedszkole działa w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa, które określają cele i zadania działalności przedszkola, dokonują podziału zadań między organami przedszkola, określają ich kompetencje, a także regulują zasady współdziałania .

Ileokroć w niniejszym statucie jest mowa o:

1. Przedszkolu – należy przez to rozumieć – Przedszkole Samorządowe nr 2 im. Kubusia Puchatka w Ciechocinku.
2. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami).

§ 3

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
 - 1) Gminę Miejską w Ciechocinku.
 - 2) Rodziców w formie opłat za liczbę deklarowanych godzin dziennego pobytu w przedszkolu ponad czas realizacji podstawy programowej.

§ 4

Cele przedszkola

1. Celem przedszkola jest ukierunkowanie rozwoju dziecka oraz wczesna jego edukacja zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
2. Przedszkole realizuje wynikające z powyższych celów zadania poprzez:

- 1) prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie ustalonym przez organ prowadzący, zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.),
- 2) objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego rozwoju,
- 3) udzielanie dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom, opiekunom prawnym oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
- 4) wspieranie działań wychowawczych rodziców, opiekunów prawnych, tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej,
- 5) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na podstawie stosownych rozporządzeń.

§ 5

Zadania przedszkola

Do zadań przedszkola należą:

- 1) wspieranie rozwoju indywidualnego dziecka z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych,
- 2) kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej,
- 3) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmocnienie więzi uczuciowej z rodziną,
- 4) nabywanie przez dziecko kompetencji językowych, w tym umiejętności czytania i kreślenia symboli graficznych,
- 5) integrowanie treści edukacyjnych,
- 6) rozpoznawanie możliwości rozwojowych dziecka i podjęcie wczesnych interwencji specjalistycznych,
- 7) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w celu udzielania dziecku pomocy specjalistycznej,
- 8) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej,
- 9) organizowanie nieodpłatnie, na życzenie rodziców/opiekunów prawnych, w ramach planu zajęć religii w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych właściwych dla danego poziomu nauczania, dla grupy nie mniejszej niż siedmioro wychowanków danego oddziału. Jeżeli na naukę religii danego wyznania zgłosi się mniej niż siedmioro wychowanków, organ prowadzący przedszkole w porozumieniu z właściwym Kościołem lub związkiem wyznaniowym organizuje naukę religii w grupie międzyszkolnej lub poza przedszkolnym punkcie katechetycznym. Zajęcia religii prowadzone są przez nauczyciela skierowanego do przedszkola na podstawie misji kanonicznej przez biskupa właściwej diecezji.
- 10) organizowanie i udzielanie dzieciom oraz ich rodzicom/prawnym opiekunom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 531).

§ 6

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu organizuje się i udziela wychowankom i ich rodzicom/prawnym opiekunom na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r., poz. 532).
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) rodziców/ prawnych opiekunów dziecka,
 - 2) Dyrektora przedszkola,
 - 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dziećmi,
 - 4) pielęgniarki środowiska nauczania lub higienistki przedszkolnej,
 - 5) poradni,
 - 6) pomocy nauczyciela,
 - 7) pracownika socjalnego,
 - 8) asystenta rodziny,
 - 9) kuratora sądowego,
3. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych oraz w formie porad i konsultacji.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających w szczególności:
 - 1) ze szczególnych uzdolnień,
 - 2) z niepełnosprawności,
 - 3) z niedostosowania społecznego,
 - 4) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - 7) z choroby przewlekłej,
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny,
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom/opiekunom prawnym dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla wychowanków.
7. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.
8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści, w szczególności: psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.
9. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. W zajęciach nie powinno uczestniczyć jednocześnie więcej niż pięć osób.
10. Zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. W zajęciach nie powinny uczestniczyć jednocześnie więcej niż cztery osoby.
11. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne organizowane są dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. W zajęciach nie powinno uczestniczyć jednocześnie więcej niż dziesięć osób.

12. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, a także rozpoznawanie ich zainteresowań i uzdolnień oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.
13. Działania, o których mowa w ust. 12, obejmują obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
14. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora. Dyrektor przedszkola informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
15. Dyrektor przedszkola planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
16. Dyrektor, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracuje z jego rodzicami/opiekunami prawnymi oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych i specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, poradnią lub innymi osobami.
17. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie jego rodziców/opiekunów prawnych.
18. Zadaniem psychologa w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych wychowanków, w tym diagnozowanie ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron wychowanków,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci,
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci,
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 7) pomoc rodzicom/prawnym opiekunom, w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień wychowanków,
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
19. Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy wychowanków,
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców/prawnych opiekunów w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,

- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci,
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 7

Indywidualny model przedszkola

Przedszkole zmierza do wypracowania indywidualnego modelu poprzez:

- 1) posiadanie własnego logo oraz logo Przedszkolnej Drużyny Strażackiej,
- 2) objęcie wychowaniem przedszkolnym wszystkich dzieci z najbliższego środowiska,
- 3) współpracę z organizacjami niosącymi pomoc dzieciom,
- 4) promowanie placówki w środowisku,
- 5) tworzenie wizerunku przedszkola przyjaznego dzieciom, rodzicom i opiekunom prawnym,
- 6) podejmowanie działań umożliwiających dzieciom poznanie świata i człowieka,
- 7) prowadzenie strony internetowej przedszkola.

§ 8

Zadania związane z bezpieczeństwem

1. W czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor powierzył prowadzenie oddziału w godzinach określonych harmonogramem.
2. W grupie najmłodszej zatrudniona jest osoba jako pomoc nauczyciela, która pomaga w sprawowaniu opieki nad dziećmi. W przypadku oddziału dzieci starszych – w czasie pobytu dzieci w przedszkolu pomoc i woźna oddziałowa pomagają dzieciom w czynnościach samoobsługowych w ciągu całego dnia.
3. Do obowiązków wyznaczonych pracowników obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić dyrektorowi placówki, który podejmie stosowne decyzje.
4. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczyciela oraz dodatkowo na każde 15 dzieci jednej osoby dorosłej. Wycieczki i spacery należy wypisać na „kartach spacerów i wycieczek”. Organizacja wycieczek odbywa się zgodnie z regulaminem spacerów i wycieczek.
5. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych oddziałów odbywają się ze sprzętem dostosowanym do ich potrzeb i możliwości. Od pierwszych dni pobytu na terenie przedszkolnego ogrodu uczy się dzieci korzystania z urządzeń zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
6. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu.
7. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.
8. W trakcie zajęć dodatkowych nieodpłatnych, tj. kółko teatralne, taneczne, muzyczne i inne prowadzone na terenie przedszkola w danym roku szkolnym, opiekę nad dziećmi powierza się nauczycielom przedszkola prowadzącym ww. zajęcia, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.

9. Rodziców/prawnych opiekunów zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu poprzez:
 - 1) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka,
 - 2) okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione przez rodziców/prawnych opiekunów do odbioru dziecka,
 - 3) współdziałanie z nauczycielem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych” zachowań,
10. Przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia dzieci i pracowników przedszkola.
11. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, jedynie wynikające z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

§ 9

Bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu

1. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo i mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania go z przedszkola.
2. Rodzice/prawni opiekunowie powinni przyprowadzić dziecko do Sali i oddać pod opiekę nauczyciela.
3. Dziecko może być wyjątkowo przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
4. Upoważnienie, które znajduje się w dokumentacji przedszkola, powinno zawierać imię i nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną osobę.
6. W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub narkotyków, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę.
7. Podczas odbierania dziecka z przedszkola nauczyciel przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.
8. Życzenia rodziców/prawnych opiekunów dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców/prawnych opiekunów muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.
9. Dziecko może być przyprowadzane do przedszkola od godziny 6:00 do godziny 9:00 lub w każdym innym czasie po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym lub osobistym.
10. Zgłoszenie późniejszego przyprowadzania dziecka wynika z konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków.
11. W przypadku nieodebrania dziecka po upływie czasu godzin otwarcia placówki ma zastosowanie odpowiednia procedura obowiązująca w przedszkolu.

§ 10

Organy przedszkola

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Przedszkola.
 - 2) Rada Pedagogiczna.
 - 3) Rada Rodziców.

2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym Statutem.

§ 11

Dyrektor Przedszkola

1. Dyrektor przedszkola wyłaniany jest przez organ prowadzący w drodze konkursu.
2. Dyrektor przedszkola:
 - 1) organizuje pracę placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 3) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących, uwzględnia opinie i wnioski rady pedagogicznej i rady rodziców,
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki,
 - 6) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, decyduje w sprawach zatrudnienia i zwalniania pracowników, przyznawania nagród i wymierzania kar,
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 8) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku w przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego (dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego),
 - 9) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - 10) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami/prawnymi opiekunami,
 - 11) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki; podjęcie działalności przez stowarzyszenie lub inną ww. organizację wymaga zgody dyrektora przedszkola, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności,
 - 12) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną we współpracy z:
 - a) rodzicami/prawnymi opiekunami dzieci,
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - c) innymi przedszkolami, szkołami, placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 - 13) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją,
 - 14) dyrektor jest obowiązany z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela prawa są naruszone.

§ 12

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych działań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.
3. 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, a w szczególności organizacji harcerskich.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) przygotowanie projektu Statutu lub jego zmian,
 - 2) zatwierdzenie planów pracy placówki,
 - 3) podejmowanie uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w placówce,
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków przedszkola,
 - 6) ustalenie regulaminu rady pedagogicznej i jego zmian.
9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym harmonogram pracy nauczycieli. Projekt planu finansowego placówki, wnioski dyrektora o przyznanie nagród i wyróżnień,
 - 2) propozycje przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych,
 - 3) programy wychowania przedszkolnego,
 - 4) powierzenie stanowiska dyrektora przedszkola,
 - 5) powierzenia stanowiska wicedyrektora,
 - 6) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola,
 - 7) pracę dyrektora ubiegającego się o ocenę pracy,
 - 8) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
12. Nauczyciel zobowiązuje się do zachowania tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady Pedagogicznej. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom.
13. Rada Pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk co do podjęcia decyzji.
14. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.

1. Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców/prawnych opiekunów dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców/prawnych opiekunów dzieci. Powyższe wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców/prawnych opiekunów w danym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem placówki.
4. Rada Rodziców może występować do dyrektora i Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
5. W porozumieniu z Radą Pedagogiczną Rada Rodziców opiniuje:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, o którym mówi art. 34 ust. 2 Ustawy o systemie oświaty,
 - 2) projekt planu finansowania składanego przez dyrektora przedszkola.
6. W celu wspierania działalności statutowej placówki Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców/prawnych opiekunów oraz innych źródeł. Zasady wydawania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
7. Organy przedszkola współdziałają ze sobą na zasadach partnerstwa, przestrzegając obowiązującego prawa oświatowego i nie ingerując w swoje kompetencje. Bieżącą wymianę informacji między organami zapewnia dyrektor przedszkola poprzez zebrania, narady, zeszyt zarządzeń wewnętrznych, tablice ogłoszeń dla rodziców, strony internetowe, korespondencję.
8. Spory między organami przedszkola są rozpatrywane na terenie placówki. Pierwszą instancją do rozstrzygania sporów jest dyrektor przedszkola. Spory rozstrzygane są w drodze:
 - 1) negocjacji i mediacji przy współudziale wszystkich oponentów,
 - 2) po wyczerpaniu wszelkich możliwych środków negocjacji ostateczny głos w rozwiązywaniu sporów ma dyrektor placówki, uwzględniając zakres kompetencji tych organów.
9. Jeżeli rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowania przedszkolnego, program ten ustala dyrektor placówki w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora przedszkola obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
10. Rada Rodziców współdziała z przedszkolem w celu ujednolicenia oddziaływań na dzieci poprzez rodziców/prawnych opiekunów i przedszkole.

§ 14

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. Wszelkie spory między organami rozstrzyga Dyrektor przedszkola, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

§ 15

1. W przedszkolu mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
2. Podjęcie działalności w przedszkolu przez stowarzyszenie lub inną organizację, o którym mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody dyrektora przedszkola wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

§ 16

Organizacja przedszkola

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
3. W uzasadnionych przypadkach, w czasie absencji dzieci lub nauczycieli, w okresach międzyświątecznych, dyrektor może podjąć decyzję o łączeniu oddziałów.
4. Organizację pracy przedszkola określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora przedszkola do 30 kwietnia każdego roku i zatwierdzony przez organ prowadzący.
5. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - 2) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.
6. W arkuszu organizacji przedszkola podaje się podział na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego. Którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie postępowań.
7. Organizacja pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Rodziców z uwzględnieniem przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
8. Ramowy rozkład dnia określa:
 - 1) czas przyrowadzania oraz odbierania dzieci z przedszkola,
 - 2) godziny posiłków,
 - 3) czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla każdego oddziału.
9. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla dzieci tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
10. Dzienny czas pracy Przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora i Rady Rodziców – 10 godzin dziennie, w tym czas na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego – 5 godzin dziennie.
11. Przedszkole czynne jest od 6:00 do 16:00.

§ 17

Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
2. Wybór programów wychowania przedszkolnego określają odrębne przepisy.

3. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż pięć godzin dziennie, przy czym:
 - 1) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczycieli),
 - 2) co najmniej 1/5 czasu (w przypadku dzieci młodszych -1/4 czasu) dzieci spędzają na świeżym powietrzu (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace porządkowe i ogrodnicze itd.),
 - 3) najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
 - 4) pozostały czas – 2/5 czasu – nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne),
4. Godzina zajęć w przedszkolu wynosi 60 minut.
5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku trzech-czterech lat – około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku pięciu-sześciu lat – około 30 minut.
6. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
7. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy. Do religii nie prowadzi się osobnego dziennika zajęć, a przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza wpisem i swoim podpisem w dzienniku oddziału, w którym zorganizowane są zajęcia religii.
8. Zajęcia z terapii logopedycznej dokumentowane są w indywidualnych dziennikach zajęć terapii logopedycznej.
9. Zajęcia terapeutyczne dokumentowane są w dzienniku zajęć terapeutycznych.
10. Dyrektor przedszkola powierza opiece oddział:
 - 1) jednego nauczyciela w przypadku 5-godzinnego czasu pracy oddziału,
 - 2) dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5-godzinnego czasu pracy,
 - 3) dwóch lub trzech nauczycieli dla oddziałów autorskich lub o innym specyficznym charakterze, np. integracyjnych, terapeutycznych.
11. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.
12. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

§ 18

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami na wniosek nauczyciela/nauczycieli i odpowiada za ich jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
 - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
 - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji w ustalony sposób, zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,

- 4) opracowanie w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek lub może rozpocząć naukę w szkole podstawowej „informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” i przekazanie jej rodzicom,
 - 5) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
 - 6) odpowiedzialność za zdrowie, życie i bezpieczeństwo podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie spacerów i wycieczek,
 - 7) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc pedagogiczno-psychologiczną, zdrowotną itp.,
 - 8) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - 9) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz estetykę pomieszczeń,
 - 10) eliminowanie przyczyn niepowodzeń,
 - 11) współdziałanie z rodzicami/prawnymi opiekunami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców/prawnych opiekunów do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - 12) prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 13) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
 - 14) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
 - 15) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
 - 16) realizacja wszelkich innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki.
4. Nauczyciel realizuje program wychowania przedszkolnego dopuszczony przez dyrektora przedszkola.
 5. Nauczyciel ma prawo korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek.
 6. W przedszkolu w zależności od potrzeb zatrudnia się kadrę pedagogiczną specjalistyczną w celu współorganizowania kształcenia.
 7. Szczegółowe zadania nauczycieli innej kadry pedagogicznej specjalistycznej określa dyrektor przedszkola.

§ 19

1. W przedszkolu za zgodą organu prowadzącego, może być utworzone stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze.
2. Powierzenia i odwołania ze stanowiska wicedyrektora dokonuje dyrektor, po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i organu prowadzącego.
3. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 20

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Szczegółowe zakresy zadań (obowiązków) innych pracowników przedszkola:

1) Główna księgowa

Odpowiada za należytą wewnętrzną obsługę księgowo-finansową;

- obowiązki Głównego Księgowego określone są w art. 45 ustawy o finansach publicznych,
- zadania i kompetencje Głównego Księgowego określone w/w Ustawy nie zwalniają dyrektora przedszkola od odpowiedzialności za całość gospodarki finansowej przedszkola (art. 44 ust. 1 Ustawy o finansach publicznych) w tym za wykonywanie określonej ustawą obowiązków w zakresie kontroli finansowej.

2) Intendent

Wykonuje prace związane z całością spraw administracyjno-gospodarczych:

- zaopatruje przedszkole w artykuły żywnościowe i środki czystości,
- nadzoruje sporządzanie posiłków i przydzielanie porcji żywieniowych dzieciom i personelowi,
- prowadzi magazyn i dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- utrzymywanie magazynów żywnościowych w stanie czystości,
- prowadzenie dokumentacji obowiązującej przy prowadzeniu żywienia w placówkach przedszkolnych (dziennik żywieniowy, jadłospis dzienny, wykaz osób korzystających z posiłku),
- uczestniczy w zebraniach rodziców, naradach pracowniczych i Rady Pedagogicznej w razie potrzeby,
- wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora wynikające z organizacji placówki.

3) Kucharka:

- przyrządza punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki,
- przyjmuje produkty z magazynu, kwituje ich odbiór w raportach żywieniowych i dba o racjonalne, zgodne z normą ich zużycie,
- utrzymuje w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dba o czystość pomieszczeń kuchennych,
- bierze udział w ustalaniu jadłospisu,
- przestrzega właściwy podział pracy w kuchni i nadzór nad jego wykonaniem,
- wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora.

4) Woźna:

- odpowiada za utrzymanie czystości i porządku w wyznaczonych pomieszczeniach przez codzienne ścieranie na wilgotno mebli, parapetów, podłóg,
- 2 razy w ciągu dnia mycie umywalk, muszli klozetowych, posadzek, dezynfekowanie tak, aby nie zagrażać zdrowiu i życiu dzieciom, 4 razy w roku mycie okien w wyznaczonych pomieszczeniach,
- przynosi posiłki z kuchni, dzieli je według receptury, zachowuje właściwą kulturę i estetykę posiłków,
- pomaga nauczycielce podczas spacerów i wycieczek oraz pobytu na terenie przedszkolnym,
- dba o bezpieczeństwo dzieci,
- dba o majątek przedszkola i utrzymuje go w należytej sprawności użytkowej,
- wykonuje inne prace i czynności zlecone przez dyrektora.

5) Pomoc nauczyciela:

- obowiązana jest spełniać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków zlecone przez nauczyciela danego oddziału,
- utrzymuje czystość w wyznaczonych pomieszczeniach (kąciakach zabaw),
- wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora.

6) Pomoc kuchenna:

- obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do przygotowywania posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie),
- rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych,
- przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi,
- pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków,
- utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, bhp, ppoż. oraz dyscypliny pracy,
- mycie naczyń i sprzętu kuchennego zgodnie z instrukcją,
- doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola związane z organizacją pracy placówki.

7) Pracownik gospodarczy:

- dbanie o stan urządzeń technicznych w przedszkolu,
- dokonywanie bieżących napraw maszyn, urządzeń i zabawek w przedszkolu,
- utrzymanie porządku na terenie przedszkolnym (koszenie trawników, grabienie liści, odśnieżanie),
- systematyczne kontrolowanie terenu przed wyjściem dzieci, sprzątanie i porządkowanie sprzętu ogrodowego,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola związanych z organizacją pracy placówki.

4. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami z zakresie opieki i wychowania.
5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

§ 21 Zasady rekrutacji

1. Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola ustala się zgodnie z przepisami w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednego typu szkół do drugiego.
2. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę dostępności.
3. Podstawą przyjęcia do przedszkola jest wniosek o przyjęcie dziecka, który może być pobrany drogą elektroniczną ze strony przedszkola www.ps2.ciechocinek.pl lub bezpośrednio w przedszkolu.
4. Wypełniony wniosek należy wraz z obowiązującymi załącznikami złożyć w wybranym przedszkolu w okresie wskazanym w Zarządzeniu dyrektora przedszkola.
5. W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmowane będą dzieci spełniające kryteria określone w ustawie o systemie oświaty:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
 - 2) niepełnosprawność kandydata,
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
6. Kryteria wskazane w ust.9 mają taką samą wartość.
7. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych przez kandydatów na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub, jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal

dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są 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.

8. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego pod uwagę może być brane kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata. Kryterium dochodu określa organ prowadzący. Spełnianie tego kryterium jest potwierdzane oświadczeniem rodzica kandydata.
9. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ust. 1-12, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne przy zastosowaniu przepisów ustępów poprzedzających.
10. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.

§ 22

Komisja rekrutacyjna

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

§ 23

Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego

1. 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.
2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
3. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
4. Listy, o których mowa w ust. 1 i 3, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 3, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
6. W terminie siedmiu dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.

7. Uzasadnienie sporządza się w terminie pięciu dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 6. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
8. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
9. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 8, w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 24

Prawa i obowiązki wychowanków

1. Dzieci w przedszkolu mają prawa wynikające z *Konwencji o prawach dziecka* (Dz. U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526), w szczególności prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego poprzez:
 - 1) przebywanie w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami placówki,
 - 2) organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie,
 - 3) właściwie zorganizowany wypoczynek, bezpieczne zażywanie ruchu,
 - 4) uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z możliwościami percepcyjnymi dziecka,
 - 5) zaspokajanie potrzeb własnych,
 - 6) zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych,
 - 7) doskonalenie i rozwijanie zdolności i zainteresowań,
 - 8) przeprowadzanie prostych doświadczeń lub ich obserwowanie,
 - 9) współdecydowanie o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu,
 - 10) zabawę oraz wybór towarzysza zabawy,
 - 11) ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
 - 12) wyrażanie własnych sądów i opinii,
 - 13) poszanowanie godności osobistej,
 - 14) tolerancję,
 - 15) akceptację,
 - 16) zrozumienie indywidualnych potrzeb,
 - 17) poszanowanie własności,
 - 18) indywidualne tempo rozwoju,
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł (m.in. sprzątać po skończonej zabawie i pracy, pilnować swojej zabawki przyniesionej z domu),
 - 2) przestrzegać ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa,
 - 3) próbować ubierać i rozbierać się przy pomocy dorosłej osoby (trzy-czterolatki), umieć się ubrać, rozebrać oraz wiązać sznurowadła (pięć-sześciolatki), samodzielnie posługiwać się sztućcami,
 - 4) samodzielnie załatwiać potrzeby fizjologiczne,
 - 5) wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości,
 - 6) przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej,
 - 7) szanować wytwory innych dzieci,
 - 8) godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem.

§ 25

Obowiązki rodziców

1. Do podstawowych obowiązków rodziców/prawnych opiekunów dziecka należy:
 - 1) respektowanie niniejszego statutu,
 - 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
 - 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców/prawnych opiekunów osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 5) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
 - 6) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 7) zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
 - 8) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej,
 - 9) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

§ 26

Prawa rodziców

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określa drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,
 - 3) uzyskiwania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je wspomagać w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do jego potrzeb,
 - 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
 - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i organowi nadzorującemu pracę pedagogiczną.

§ 27

Formy współpracy przedszkola z rodzicami

1. Zebrania ogólne.
2. Zebrania grupowe.
3. Konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami i specjalistami.
4. Zajęcia otwarte.
5. Wymiana informacji drogą elektroniczną.
6. Imprezy i uroczystości z udziałem rodziców.
7. Kącik dla rodziców.
8. Spotkania i zebrania Rady Rodziców.
9. Organizacja spotkań adaptacyjnych i dni otwartych dla dzieci nowo przyjętych do przedszkola.

§ 28

Zasady odpłatności za przedszkole

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż pięć godzin.
2. Przedszkole pobiera opłaty za nauczanie, wychowanie i opiekę prowadzone w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, ustalony przez organ prowadzący zgodnie z przepisami Ustawy o systemie oświaty, jak również opłaty za korzystanie z posiłków.
3. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez dzieci z posiłków nie wlicza się wynagrodzeń pracowników oraz kosztów utrzymania stołówki.
4. Dzieci przebywające w przedszkolu mogą korzystać z dwóch lub trzech posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek).
5. Wysokość dziennej stawki żywieniowej, w tym poszczególnych posiłków, ustala dyrektor w porozumieniu z intendentem, Radą Rodziców oraz organem prowadzącym.
6. Koszt żywienia dzieci pokrywają rodzice w 100%, w zależności od liczby spożywanych posiłków w rozliczeniu miesięcznym płatnym z góry.
7. Za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu należy się zwrot kosztów żywienia, które są potrącane z odpłatności w następnym miesiącu, o dłuższej nieobecności dziecka należy powiadomić placówkę.
8. Termin i sposób wnoszenia opłat za przedszkole:
 - 1) rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do dokonywania wpłat za przedszkole do 15 dnia danego miesiąca z góry,
 - 2) opłaty dokonują rodzice przelewem (pocztowym, bankowym lub internetowym) na konto bankowe przedszkola,
 - 3) wysokość opłaty za przedszkole, po uwzględnieniu przysługujących odliczeń, podawana jest rodzicom/prawnym opiekunom, do 5 dnia roboczego danego miesiąca,
 - 4) rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest dostarczyć potwierdzenie dowodu wpłaty do przedszkola na prośbę pracownika odpowiedzialnego za opłaty,
 - 5) zaleganie z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego miesiąca spowoduje rozwiązanie umowy na pobyt dziecka w przedszkolu,
9. Zasady korzystania z wyżywienia pracowników przedszkola:
 - 1) z wyżywienia w przedszkolu mogą korzystać pracownicy przedszkola jesynie za pełną odpłatnością na zasadach ustalonych przez organ prowadzący,
 - 2) w cenę posiłków w kalkulowane są koszty surowca zużytego do sporządzenia posiłków,
 - 3) z opłat zwolnieni są pracownicy kuchni.

§ 29

Skreślenie dziecka z listy wychowanków

1. Dyrektor w oparciu o uchwałę Rady Pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole (za okres miesiąca), nieobecności dziecka (ponad miesiąc) i niezgłoszenia tego faktu w przedszkolu,
 - 2) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu,
2. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzice/prawni opiekunowie otrzymują na piśmie z uzasadnieniem. Od decyzji przysługuje odwołanie do kuratora oświaty w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia rodzicom/opiekunom prawnym dziecka.
3. Skreślenie dziecka z listy jest równoznaczne z rozwiązaniem umowy.
4. Dziecko pięcioletnie może zostać przeniesione do oddziału pięciogodzinnego w przedszkolu, do którego uczęszcza, do innego przedszkola lub szkoły, gdzie będzie realizować podstawę

programową, w przypadku nieuregulowania przez rodzica/prawnego opiekuna zaległości miesięcznej z tytułu opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.

§ 30

Dokumentacja przedszkola

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

Postanowienia końcowe

§ 31

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

§ 32

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

1. Dostępność statutu w kancelarii przedszkola.
2. Udostępnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola.
3. Zamieszczenie statutu na stronie internetowej placówki.

§ 33

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 34

Zasady gospodarki finansowej i materialnej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 35

1. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Tracą moc postanowienia Statutu podjęte uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 19 stycznia 2012 r.
3. Statut niniejszy został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Przedszkola w dniu 29 kwietnia 2015 r. (Uchwała Rady Pedagogicznej Nr 16/2015).
4. Za zgodność z protokołem Rady Pedagogicznej z dnia 29 kwietnia 2015 r.

Dyrektor przedszkola