

**Załącznik
do Uchwały Nr XXIX/ 96 /2008
Rady Miejskiej Ruciane-Nida
z dnia 27 listopada 2008r.**

**STATUT
Przedszkola Miejskiego
w Rucianem – Nidzie**

SPIS TREŚCI

| | |
|---|---------|
| 1. Nazwa przedszkola. | str. 3 |
| 2. Inne informacje o przedszkolu. | str. 3 |
| 3. Cele i zadania przedszkola | str. 4 |
| 4. Zakres i sposób sprawowania opieki. | str. 7 |
| 5. Organy przedszkola. | str. 11 |
| 6. Organizacja przedszkola. | str. 16 |
| 7. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola. | str.19 |
| 8. Wychowankowie przedszkola. | str. 27 |
| 9. Postanowienia końcowe. | str. 29 |

1. NAZWA PRZEDSZKOLA

§ 1.

1. Przedszkole nosi nazwę:
Przedszkole Miejskie w Rucianem – Nidzie.
2. Przedszkole jest placówką publiczną prowadzoną przez Urząd Miasta i Gminy w Rucianem – Nidzie.
3. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Warmińsko – Mazurskie Kuratorium Oświaty w Olsztynie Delegatura w Ełku, 19 – 300 Ełk, ul. Chopina 15.
4. Przedszkole mieści się w budynku przy ulicy Gwarnej 2 w Rucianem – Nidzie.
5. Przedszkole używa pieczęci prostokątnej o treści: Przedszkole Miejskie w Rucianem – Nidzie, 12 – 221 Ruciane – Nida ul. Gwarna 2.

1. INNE INFORMACJE O PRZEDSZKOLU

§ 2.

1. Dzienny czas pracy przedszkola został ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady pedagogicznej z uwzględnieniem przepisów w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. W czasie ferii zimowych, wiosennych i przerw świątecznych dopuszcza się łączenie grup z powodu mniejszej frekwencji dzieci.
3. Terminy przerw pracy przedszkola ustala Burmistrz Miasta i Gminy na wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
4. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora i rady rodziców.
5. Na wniosek rodziców przedszkole zapewnia dzieciom 3 posiłki. Wysokość opłat za przedszkole ustala organ prowadzący.

6. Dzieci sześciolatnie uczęszczające na 5 godzin dziennie korzystają z picia mleka do własnego śniadania.

§ 3.

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez: Urząd Miasta i Gminy Ruciane- Nida, rodziców w formie opłat stałych za pobyt dziecka w przedszkolu oraz darowizny.
2. Świadczenia udzielane są nieodpłatnie w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonego przez Ministra Edukacji Narodowej.
3. Wysokość opłaty stałej za świadczenia z zakresu wychowania przedszkolnego wykraczające poza podstawę programową ustala się zgodnie z bieżącą Uchwałą Rady Miejskiej.
4. W przypadku nieobecności dziecka, przedszkole zwraca dzienną stawkę żywieniową pomnożoną przez liczbę dni nieobecnych.

§ 4.

1. Dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych.
2. Dzieciom, które mają wadę wymowy organizuje się zajęcia indywidualne logopedyczne prowadzone przez wykwalifikowanego nauczyciela – logopedy.
3. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców.
4. Zajęcia te są finansowane przez rodziców.

3. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA

§ 5.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na:

- a) wspomaganiu indywidualnego rozwoju dziecka, udzielaniu dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - b) umożliwianiu dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - c) trosce i bezpieczeństwie dzieci poprzez prawidłowe żywienie, dbanie o czystość osobistą, promowanie zdrowego trybu życia, podejmowanie akcji prozdrowotnych, zapewnienie bezpiecznych warunków przebywania dzieci w placówce,
 - d) sprawowaniu opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola poprzez indywidualizację oddziaływań oraz stałą współpracę z rodzicami (opiekunami), organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi,
 - e) współdziałaniu z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki w szkole,
2. Wynikające z powyższych celów zadania, przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
- a) zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,
 - b) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu,
 - c) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie,
 - d) rozwijanie wrażliwości moralnej,
 - e) kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwienie rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturalnym i technicznym,
 - f) rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcenie do aktywności badawczej i wyrażania własnych przeżyć,
 - g) rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
 - h) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych,
 - i) upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród dzieci oraz kształtowanie właściwej postawy wobec problemów ochrony środowiska,
 - j) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających nabywaniu dojrzałości i gotowości podjęcia przez dziecko nauki w szkole,

- k) kształtowanie postaw patriotycznych poprzez budzenie poczucia tożsamości regionalnej, narodowej i przynależności państwowej,
- l) zapewnienie opieki dzieciom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (po dostarczeniu opinii lub orzeczenia z Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej o rozwoju dziecka).

§ 6.

1. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z podstawą programową jest wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturowym i przyrodniczym.
2. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
3. Szczegółowe zdania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w programie rozwoju placówki i w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
5. Czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych z dziećmi jest dostosowany do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka.
6. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych jest dostosowany do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka i wynosi:
 - z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut,
 - z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.

§ 7.

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka jego potrzeb i możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - a) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,

- b) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
 - c) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
2. Przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka oraz wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole poprzez takie formy jak:
- zebrania ogólne rodziców,
 - zebrania grupowe,
 - konsultacje indywidualne nauczycieli z rodzicami i specjalistami,
 - udział rodziców w uroczystościach przedszkolnych,
 - udział rodziców w zajęciach otwartych,
 - uczestnictwo w zajęciach logopedycznych.
3. Po konsultacji z nauczycielem, rodzice podejmują decyzję o skorzystaniu z pomocy specjalistów zatrudnionych w poradni oraz w przedszkolu. Pomoc ta dotyczy:
- przyspieszenia obowiązku szkolnego,
 - dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka,
 - opieki logopedycznej,
 - wczesnego wspomagania rozwoju.
4. Powołuje się zespół wczesnego wspomagania rozwoju na podstawie opinii lub orzeczenia Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej.
5. W skład zespołu wczesnego wspomagania rozwoju dziecka wchodzi:
- psycholog,
 - pedagog,
 - logopeda,
 - oligofrenopedagog,
 - nauczyciel,
 - inny nauczyciel w zależności od potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka.
6. Po wyrażeniu przez rodziców zgody, nauczyciel zapoznaje się z opinią lub orzeczeniem poradni i wykonuje zalecenia dotyczące indywidualizacji procesu rozwoju i wychowania dziecka.

4. ZAKRES I SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI

§ 8.

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę przestrzegając zasady:
 - a) działalność wychowawczo- dydaktyczna organizowana jest zgodnie z wymogami bezpieczeństwa, higieny pracy umysłowej oraz ze wskazówkami psychologii,
 - b) nauczyciel ponosi odpowiedzialność za dziecko w czasie pobytu w przedszkolu zgodnie z wymogami bezpieczeństwa,
 - c) wychowankowie przebywają codziennie na świeżym powietrzu – w zależności od warunków atmosferycznych oraz pomieszczeniach wietrzonych i z dopływem świeżego powietrza,
 - d) nie organizuje się wycieczek, spacerów z wychowankami podczas burzy, śnieżycy, deszczu oraz innych anomalii pogodowych i przy temperaturze – 10 stopni C. Dziecko bez odpowiedniego ubrania może pozostać w przedszkolu pod opieką innych osób. W salach zajęć powinna być zapewniona temperatura co najmniej + 18 stopni C,
 - e) podczas wyjścia z wychowankami poza teren przedszkola zapewnia się jednego opiekuna na 15 dzieci,
 - f) w wycieczkach turystyczno – krajoznawczych nie mogą brać udziału dzieci, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie,
 - g) nauczyciel w trakcie spacerów i wycieczek zobowiązany jest sprawdzić stan ilościowy wychowanków przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
 - h) nauczyciel wychodzący z dziećmi poza teren przedszkola zobowiązany jest dokumentować ten fakt w karcie wycieczki i na liście uczestników,
 - i) w czasie pobytu na placu przedszkolnym opieką zajmują się co najmniej dwie osoby bez względu na stan grupy,
 - j) w czasie prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego należy zwracać szczególną uwagę na stopień sprawności fizycznej i wydolności organizmu dziecka, dobierając ćwiczenia o odpowiednim zakresie trudności i intensywności,
 - l) ćwiczenia powinny być prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących,
 - m) w celu zapewnienia poprawy bezpieczeństwa dzieci na drogach publicznych, przedszkole powinno prowadzić wśród dzieci systematyczną pracę nad podstawą znajomości przepisów ruchu drogowego przez współdziałanie z instytucjami i organizacjami zajmującymi się zagadnieniami ruchu drogowego,
 - n) grupa przedszkolna nie może liczyć więcej niż 25 dzieci – zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty,

- o) od momentu przekazania dziecka nauczycielce przedszkola odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi przedszkole,
 - p) podczas schodzenia i rozchodzenia się dzieci na korytarzu pełni dyżur woźna oddziałowa, która ma obowiązek potwierdzić odbiór dziecka przez rodzica, opiekuna lub osobę upoważnioną,
 - r) w czasie zajęć dodatkowych typu: język obcy, religia, logopedia – opiekę sprawuje osoba prowadząca te zajęcia. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie dzieci będących pod jej opieką. Jest również odpowiedzialna za odbieranie i przyprowadzenie dzieci do nauczyciela sprawującego opiekę nad grupą, do której należą,
 - s) przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia dzieci i pracowników przedszkola,
 - o) w przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich oraz nie podaje żadnych leków dzieciom na polecenie rodzica,
 - p) w przypadku zauważenia przez nauczyciela symptomów choroby u dziecka nauczyciel powinien jak najszybciej skontaktować się z rodzicami lub opiekunami, a w przypadku braku kontaktu skonsultować się z lekarzem,
 - q) nauczyciel lub inny pracownik przedszkola, który zauważył wypadek, jakiemu uległ wychowanek, jest zobowiązany udzielić niezwłocznie pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku i natychmiast wezwać pomoc lekarską. Następnie zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola, rodziców (prawnych opiekunów dziecka) i zabezpieczyć miejsce wypadku.
2. Rodzice i opiekunowie dziecka są zobowiązani do przestrzegania następujących zasad:
- a) dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną osobę, zapewniającą pełne bezpieczeństwo,
 - b) upoważnienie powinno zawierać pełne dane, w tym numer i serię dowodu osobistego osoby odbierającej i podpis. Pismo powinno zostać złożone przez rodziców (opiekunów) u nauczyciela danej grupy lub u dyrektora przedszkola,
 - c) przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa,
 - d) o przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor przedszkola, w takiej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka,
 - e) jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić rodziców lub prawnych opiekunów,

- f) w przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów dziecka), nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej przez jedną godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami dziecka).
- g) życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe,
- h) rodzice lub opiekunowie odbierają dziecko bezpośrednio z sali zajęć,
- i) w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiedzialność za dziecko ponoszą osoby przyprowadzające i odprowadzające (rodzice, prawni opiekunowie),
- j) dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola. Upoważnienie może zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione,
- k) z szatni do sali zabaw dziecko powinno być odprowadzone przez rodziców,
- l) upoważnienie do odbioru dziecka przez osobę nieletnią (rodzeństwo) będzie respektowane tylko wtedy, gdy dokument ten zostanie potwierdzony w obecności dyrektora przedszkola,
- m) rodzice (opiekunowie prawni) mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić przez udzielenie pisemnego pełnomocnictwa.,
- n) w przypadku, gdy nauczyciel zajmuje się nieodebrany dzieckiem po godzinach pracy, rodzic pokrywa koszty nadgodziny nauczyciela zgodnie z obowiązującą stawką stosowaną do obliczenia godzin ponadwymiarowych, przy czym każda rozpoczynająca się godzina będzie traktowana jako cała. W szczególnych przypadkach, może nastąpić wszczęcie procedury prawnej oraz poinformowany zostanie Komisariat Policji.

3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- b) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- c) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- d) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora przedszkola, w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego.

4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki, na żądanie Burmistrza Miasta i Gminy, na terenie której dziecko mieszka, są obowiązani informować go o formie spełnienia obowiązku nauki przez dziecko i zmianach w tym zakresie.
5. Rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w art. 16 ust. 8, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.
6. Niespełnienie obowiązku szkolnego lub nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
7. Przez niespełnienie obowiązku, o którym mowa w art. 14 ust. 3, obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%.
8. Dyrektor przedszkola zobowiązany jest zapewnić dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki podczas pobytu w placówce i poza nią, w szczególności urządzenia sanitarne powinny być utrzymane w należyтым stanie higienicznym, a stoliki i krzesła dostosowane do wieku i wzrostu dzieci.
Budynki i tereny posiadają zabezpieczenie przeciwpożarowe.
9. Przy wyjściu z dziećmi poza teren przedszkola w obrębie tej samej miejscowości opiekę nad dziećmi powierza się wychowawczyni i woźnej oddziałowej
10. Przy wyjeździe poza miasto (wycieczka) zapewnia się dzieciom opiekę nauczycielki, woźnej i rodziców (1 opiekun na 10 dzieci).
11. Dzieci są pod stałą opieką nauczyciela wychowawcy lub pełniącego zastępstwo, który jest za nich odpowiedzialny, a podczas chwilowej, uzasadnionej nieobecności nauczyciela odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci powierza się woźnej oddziałowej.
12. Rozkład zajęć dydaktycznych uwzględnia równomierne ich rozłożenie w poszczególnych dniach tygodnia oraz różnorodność w każdym dniu.
13. Jeżeli do przedszkola uczęszcza dwoje lub więcej dzieci z rodziny, dyrektor, (organ prowadzący) może zwolnić rodziców z opłaty stałej częściowo lub całkowicie.
14. Przydział grupy nauczycielce należy do kompetencji dyrektora i rady pedagogicznej.

5. ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 9.

Organami przedszkola są:

1. Dyrektor przedszkola.

2. Rada pedagogiczna.
3. Rada rodziców.

§ 10.

Dyrektor przedszkola w szczególności:

1. Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą przedszkola oraz reprezentuje placówkę na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny.
3. Opracowuje program rozwoju przedszkola.
4. Wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy oraz inspirowanie ich do podejmowania innowacji pedagogicznych
5. Wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli przez organizowanie szkoleń, porad i konferencji.
6. Gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny nauczycieli.
7. Zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczyciela rozpoczynającego staż.
8. Ustala ocenę dorobku zawodowego za okres stażu.
9. Uczestniczy w komisjach kwalifikacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy.
10. W arkuszu organizacyjnym podaje liczbę nauczycieli przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych oraz wskazuje terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
11. Sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego.
12. Stwarza twórczą atmosferę pracy oraz właściwe warunki i stosunki między pracownikami.
13. Współdziała z Urzędem Miasta i Gminy w zakresie realizacji zadań i zaleceń
14. Organizuje warunki dla prawidłowej realizacji Konwencji Praw Dziecka.
15. Realizuje uchwały rady pedagogicznej.

16. Prowadzi dokumentację osobową pracowników.
17. Współdziała z zakładowymi organizacjami zawodowymi działającymi w przedszkolu.
18. Koordynuje działania organów przedszkola.

\

§ 11.

Dyrektor jako kierownik placówki decyduje w sprawach:

1. Zatrudnienia i zwalniania nauczycieli i innych pracowników przedszkola (po konsultacji z organem prowadzącym).
2. Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom placówki.
3. Występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń i innych wyróżnień nauczycieli oraz pozostałych pracowników.

§ 12.

W przedszkolu działa rada pedagogiczna.

1. Jest ona kolegialnym organem kierującym placówką, współpracującym z dyrektorem, radą rodziców i rodzicami.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce oraz pracownicy. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
3. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawnienia spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników placówki.
4. Rada pedagogiczna działa na podstawie ustalonego przez siebie regulaminu, który określa zasady, zakres działania i obowiązki.
5. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należą w szczególności:
 - a) przygotowanie projektu statutu przedszkola,

- b) uchwalanie zmian w statucie przedszkola,
- c) zatwierdzenie planu rozwoju przedszkola,
- d) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków,
- e) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów i zajęć autorskich,
- f) uchwalenie regulaminu pracy rady pedagogicznej,
- g) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.

6. Rada pedagogiczna opiniuje:

- a) projekt planu finansowego, wniosków o nagrody i wyróżnienia, program szkoleń pracowników,
- b) organizację pracy placówki,
- c) przebieg i wyniki pracy wychowawczo – dydaktycznej z dziećmi,
- d) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych,
- e) przyjęcie lub skreślenie z listy dziecka w ciągu roku.

7. Rada pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem.

8. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są większością głosów, w obecności co najmniej 2/3 liczby jej członków.

9. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.

10. 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 innego nauczyciela zatrudnionego w placówce.

11. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeżeli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.

W przedszkolu działa rada rodziców:

1. Rada rodziców stanowi reprezentację rodziców wychowanków.

2. Rada rodziców jest społecznie działającym organem na rzecz przedszkola.
3. Działalność rady rodziców powinna być zgodna z obowiązującym prawem.
4. Rada rodziców jest organizacją społeczną, której celem jest:
 - a) zapewnienie współpracy rodziców z przedszkolem w doskonaleniu pracy opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznej,
 - b) prezentowanie wobec dyrektora oraz władz oświatowych opinii rodziców we wszystkich istotnych sprawach przedszkola,
 - c) współdziałanie z dyrektorem, radą pedagogiczną w zaznajamianiu ogółu rodziców z pracą opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczną i wynikającymi z niej zadaniami dla rodziców,
 - d) pozyskiwanie rodziców do czynnego udziału i realizacji procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego oraz udzielanie pomocy materialnej na rzecz przedszkola.
5. Jeżeli uchwały i inne decyzje rady rodziców są sprzeczne z obowiązującym prawem lub interesem placówki – dyrektor zawiesza ich wykonanie.
6. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
7. Regulamin określa szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów swoich przedstawicieli.
8. W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel z każdego oddziału.
9. Członkowie nie wywiązujący się z nałożonych na nich obowiązków mogą być odwołani przed upływem kadencji przez ogół rodziców na zebraniu ogólnym.
10. Na miejsce odwołanych lub ustępujących członków wybiera się nowych.
11. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności połowy uprawnionych.
12. Rada rodziców w porozumieniu z dyrektorem przedszkola ma możliwość wyrażania opinii na temat doboru nauczyciela w oddziale.
13. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.
14. Rada rodziców:
 - a) opiniuje statut przedszkola, programy, projekt planu finansowego,

- b) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu pracy,
- c) ma prawo do wyrażania opinii na temat funkcjonowania placówki do organu prowadzącego nadzór nad przedszkolem,
- d) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczy przedszkola w ciągu 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego.

§ 14.

Zasady współdziałania organów przedszkola:

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą.
 - a) zapewniają w szczególności właściwe wykonywanie kompetencji określonych w przepisach prawa i statucie przedszkola,
 - b) zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola,
 - c) są współodpowiedzialne za proces edukacji.
2. Wszystkie sprawy sporne zaistniałe między organami przedszkola rozwiązywane są:
 - a) polubownie, drogą negocjacji,
 - b) pedagogiczne problemy rozstrzyga organ nadzorujący przedszkole – Kuratorium Oświaty w Olsztynie Delegatura w Ełku na pisemny wniosek zainteresowanych sporem organów,
 - c) problemy organizacyjne, administracyjne i gospodarcze, rozstrzyga organ prowadzący przedszkole – Burmistrz Miasta i Gminy w Rucianem – Nidzie, na pisemny wniosek zainteresowanych sporem organów,
 - d) spory rozstrzygane są na podstawie obowiązującej w przedszkolu procedury przyjmowania, rozpatrywania i koordynowania skarg i wniosków.

6. ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 15.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw letnich ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.

- a) w okresie zmniejszonej frekwencji, w czasie przerw świątecznych i ferii dopuszcza się ograniczenie liczby oddziałów. Przedszkole prowadzi zajęcia w grupach łączonych.
 - b) żywienie dzieci prowadzi się na suchym prowiancie w przypadku, gdy ilość jest mniejsza niż 10 dzieci na terenie przedszkola i czynne wówczas 5 godzin dziennie, z tego względu, że dziecko nie może przebywać 9 godzin bez gorącego posiłku.
2. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystuje się na:
- a) przeprowadzenie prac modernizacyjnych, remontowych oraz porządkowo – gospodarczych,
 - b) urlopy pracowników pedagogicznych i obsługowych.
3. Przedszkole czynne jest 9 godzin dziennie od 6:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku.
4. Dzieci 6 – letnie objęte są obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym. Czas pobytu dziecka 6 – letniego w przedszkolu nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
5. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa „Projekt Organizacji Przedszkola” opracowany przez dyrektora. Projekt organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
6. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności: czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.
7. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo – dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola.

§ 16.

Kryteria przyjmowania dzieci do przedszkola.

- 1. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest „Karta zgłoszenia dziecka do przedszkola”.
- 2. Zapisy dzieci do przedszkola odbywają się do 15 marca każdego roku.

Do 30 czerwca – dyrektor wywiesza w miejscu dostępnym dla zainteresowanych, imienne listy dzieci przyjętych do przedszkola oraz

informację dla rodziców dzieci nieprzyjętych, do kogo i w jakim terminie mogą składać podanie o ponowne rozpatrzenie sprawy

3. W wypadku gdy liczba dzieci zgłoszonych do przedszkola nie przekracza liczby miejsc, przyjęć dzieci dokonuje dyrektor przedszkola.
4. Gdy liczba zgłoszonych dzieci przekracza liczbę miejsc, o przyjęciu decyduje komisja powołana przez dyrektora przedszkola. W skład komisji kwalifikacyjnej wchodzi: przedstawiciel rady pedagogicznej, rodziców i organu prowadzącego. Przewodniczącym komisji jest dyrektor przedszkola.
5. Rekrutacja dzieci do przedszkola przebiega w oparciu o zasadę powszechnej dostępności zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Obowiązkowo przyjmuje się dzieci w wieku 6 lat, następnie dzieci z rodzin niepełnych, dzieci inwalidów, osób niepełnosprawnych, z rodzin zastępczych. Dodatkowe kryteria kwalifikacyjne ustala komisja.
6. Decyzje komisji kwalifikacyjnej są protokołowane i przechowywane w dokumentacji przedszkola.
7. Rodzice ubiegający się o umieszczenie dziecka w przedszkolu zobowiązani są złożyć w kancelarii dyrektora w oznaczonym terminie prawidłowo wypełnioną kartę dziecka.
8. Przy kwalifikacji dzieci do przedszkola określa się czas przebywania dzieci w placówce.

§ 17.

Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku. Oddział powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.

§ 18.

Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.

1. W oddziałach do których uczęszczają dzieci niepełnosprawne liczba wychowanków powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.
2. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjmowane do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia.

§ 19.

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie wybranego przez nauczyciela programu pracy w przedszkolu, który został dopuszczony do realizacji przez MEN.
2. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora w porozumieniu z radą pedagogiczną przedszkola z uwzględnieniem wymagań zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
4. W okresie wiosenno – letnim przyjmuje się w każdym roku zwiększoną ilość godzin przebywania dzieci na świeżym powietrzu.

§ 20.

Do realizacji celów przedszkole posiada odpowiednie pomieszczenia.

1. Sale zabaw z niezbędnym wyposażeniem o powierzchni odpowiadającej przyjętym normom (2.4 m² .) na osobę, odpowiednio oświetlone wraz z przyległym pomieszczeniem sanitarnym
2. Sala gimnastyczna.
3. Szatnia.
4. Jadalnia – stołówka
5. Gabinet: lekarski, pedagoga, psychologa.
6. Ogrodzony ogród przedszkolny z piaskownicą i urządzeniami rekreacyjnymi.
7. Pomieszczenia administracyjno – gospodarcze.
8. Kuchnia i zaplecze kuchenne (magazyny, piwnica).

7. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA.

§ 21.

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

2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość pracy i jej wyniki. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Nauczyciel obowiązany jest :
 - a) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
 - b) wspierać każde dziecko w jego rozwoju,
 - c) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
 - d) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polski, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - e) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
 - f) planować i prowadzić prace wychowawczo – dydaktyczne zgodnie z obowiązującym programem nauczania, ponosić odpowiedzialność za ich jakość,
 - g) wspierać rozwój psychofizyczny dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - h) prowadzić obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dziecka oraz dokumentować te obserwacje,
 - i) stosować twórcze i nowoczesne metody nauczania i wychowania,
 - j) ponosić odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie spacerów i wycieczek,
 - k) współpracować ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną i zdrowotną, kierować wyłonione dzieci na badania specjalistyczne: do lekarza pediatry w celu postawienia diagnozy, do logopedy w celu korygowania błędów i wad wymowy i innych specjalistów, a w razie potrzeby, korzystać z porad i wskazówek Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej oraz poradni specjalistycznych,
 - l) planować własny rozwój zawodowy, systematycznie podnosić swoich kwalifikacje zawodowe przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,

- m) dbać o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troszczyć się o estetykę pomieszczeń,
 - n) eliminować przyczyny niepowodzeń dziecka,
 - o) współdziałać z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwać informacje dotyczące dziecka, jego rozwoju i zachowania,
 - p) prowadzić dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - q) realizować zalecenia dyrektora i osób kontrolujących,
 - r) brać czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacji jej postanowień i uchwał,
 - s) inicjować i organizować imprezy o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym,
 - t) realizować inne zadania zlecone przez dyrektora a wynikające z bieżącej działalności placówki.
4. W celu potwierdzenia spełniania warunku, o którym mowa w ust. 5 pkt 4, nauczyciel, przed nawiązaniem stosunku pracy, jest obowiązany przedstawić dyrektorowi szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego.
 5. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6.
 6. Odpis prawomocnego orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.
 7. Kary dyscyplinarne podlegają zatarciu, a odpis orzeczenia o ukaraniu dołączony do akt osobowych nauczyciela podlega zniszczeniu po upływie 3 lat od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ukaraniu, a w przypadku kary określonej w art. 76 ust. 3a po upływie 6 lat od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ukaraniu.
 8. Jeżeli w okresie przed zatarciem kary dyscyplinarnej nauczyciel zostanie ponownie ukarany dyscyplinarnie, terminy, o których mowa w ust. 1, liczy się od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ponownym ukaraniu.
 9. Obowiązek wykonania postanowień spoczywa na dyrektorzce przedszkola i organie prowadzącym przedszkole.
 10. Zawieszenie w pełnieniu obowiązków nie może trwać dłużej niż 6 miesięcy, chyba, że przeciwko nauczycielowi lub dyrektorowi przedszkola toczy się jeszcze postępowanie karne lub postępowanie dyscyplinarne, w związku z którym nastąpiło zawieszenie.

11. Do obowiązków nauczyciela religii należy:

- a) realizowanie programu zatwierdzonego przez właściwe władze kościelne,
- b) kształtowanie osobowości dziecka respektując chrześcijański system wartości,
- c) wychowanie dzieci w duchu dawania świadectwa prawdzie,
- d) przestrzeganie podstawowych zasad bhp i p.poż oraz dyscypliny pracy,
- e) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora placówki.

12. Do zadań logopedy należy:

- a) przeprowadzenie diagnozy wstępnej w celu ustalenia mowy dziecka,
- b) diagnozowanie logopedyczne oraz organizowanie pomocy logopedycznej,
- c) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej,
- d) prowadzenie doradztwa logopedycznego dla nauczycieli i rodziców na zasadzie współpracy w celu ujednolicenia terapii,
- e) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli,
- f) udział w posiedzeniach rady pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami,
- g) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej,
- h) dbanie i mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne i moralne,
- i) przestrzeganie podstawowych zasad bhp i ppoż. oraz dyscypliny pracy,
- j) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora placówki.

§ 22.

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

- a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
- b) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
- c) włączenia ich w działalność przedszkola.

2. Organizuje 3 razy w roku szkolnym lub częściej zebrania z rodzicami w celu zapoznania z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskania informacji dotyczących dziecka i jego rozwoju oraz zachowania.
3. Formy współpracy nauczyciela z rodzicami:
 - a) zebrania grupowe,
 - b) rozmowy indywidualne,
 - c) kąciaki dla rodziców,
 - d) zajęcia otwarte,
 - e) uroczystości przedszkolne,
 - f) raporty z osiągnięć dziecka (2 razy w roku szkolnym)
4. Rodzice mają prawo do:
 - a) znajomości zadań wynikających z planu rocznego przedszkola i planów miesięcznych w danym oddziale,
 - b) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, rozwoju,
 - c) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz innym organom przedszkola opinii na temat funkcjonowania placówki.

§ 23.

Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanej placówki i instytucji.

§ 24.

Dla prawidłowego funkcjonowania i przebiegu pracy placówki zatrudnia się pracowników administracyjno – obsługowych: woźna oddziałowa, kucharka, pomoc kuchenna, intendentka.

1. Do obowiązków woźnej oddziałowej należy:

- a) utrzymanie w należytej czystości i pilnowanie porządku w powierzonych jej pomieszczeniach,
- b) ściśle przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.,
- c) utrzymywanie w czystości i sprawności zabawek oraz odkażanie ich w miarę potrzeb,
- d) pełnienie dyżurów w szatni podczas schodzenia i rozchodzenia się dzieci,
- e) pomaganie dzieciom w czynnościach samoobsługowych,
- f) wykonywanie poleceń nauczycielki,
- g) wspólnie z nauczycielką dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
- h) taktowne, kulturalne odnoszenie się do dzieci, rodziców i współpracowników,
- i) wspólnie z innymi pracownikami przedszkola dbanie o przyjazną atmosferę w pracy,
- j) uczestniczenie w spacerach, wycieczkach oraz pobycie na placu zabaw dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci,
- k) zgłaszanie dyrektorowi przedszkola zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników,
- l) dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne i moralne,
- m) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi środków czystości,
- n) pomoc nauczycielce w organizacji zajęć dydaktycznych i porządkowanie stanowisk pracy po zajęciach,
- o) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dziecka – jest to zadanie nauczycielki,
- p) pielęgnowanie roślin na terenie przedszkola,
- q) wykonywanie czynności zleconych przez dyrektora.

2. Do obowiązków kucharki należy:

- a) przygotowywanie posiłków zgodnie z normami diety dla dzieci,
- b) ściśle przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.,
- c) przyrządzanie punktualnie posiłków w sposób zgodny z normami dietetycznymi oraz zasadami higieny,

- d) branie udziału w ustalaniu jadłospisów, pobieraniu produktów z magazynu i oszczędne ich zużycie,
- e) wydawanie porcji zgodnie z normami żywnościowymi,
- f) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych,
- g) taktowny i kulturalny stosunek wobec dzieci, rodziców i współpracowników,
- h) wspólnie z innymi pracownikami przedszkola dbanie o przyjazną atmosferę w pracy,
- i) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem,
- j) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
- k) prowadzenie rejestru procesów produkcyjnych,
- l) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej,
- m) zgłaszanie dyrektorowi przedszkola zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników,
- n) dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne i moralne,
- o) współtworzenie dobrej atmosfery pracy w przedszkolu,
- p) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora,
- q) odpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni,
- r) ponoszenie odpowiedzialności za koordynację pracy i stan sanitarno – techniczny w kuchni,
- s) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

3. do obowiązków pomocy kuchennej należy:

- a) pomaganie w przyrządzaniu posiłków oraz w pracach kuchennych,
- b) utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych pomieszczeń i sprzętu,
- c) ściśle przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.,
- d) utrzymywanie w czystości kuchni, sprzętu i naczyń kuchennych,

- e) wykonywanie czynności pomocniczych w procesie przygotowania i przyrządzania posiłków,
- f) wykonywanie poleceń kucharki w zakresie gospodarki żywieniowej,
- g) zmywanie i wyparzanie naczyń po posiłkach,
- h) utrzymywanie w stanie używalności naczyń i sprzętu stanowiącego wyposażenie pomieszczeń kuchennych,
- i) taktowny i kulturalny stosunek wobec dzieci, rodziców i współpracowników,
- j) wspólnie z innymi pracownikami przedszkola dbanie o przyjazną atmosferę w pracy,
- k) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków,
- l) używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek) podczas wykonywania codziennych obowiązków,
- m) odpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni,
- n) zgłaszanie dyrektorowi przedszkola zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników,
- o) dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne i moralne,
- p) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

4. Do obowiązków intendenta należy:

- a) prowadzenie zaopatrzenia placówki,
- b) kierowanie i sprawowanie nadzoru nad żywieniem w placówce,
- c) ściśle przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz dyscypliny pracy,
- d) planowanie i dokonywanie systematycznego zaopatrzenia przedszkola w artykuły żywnościowe, gospodarcze,
- e) sporządzanie raportów żywieniowych oraz pilnowanie utrzymania się w stawce żywieniowej,
- f) uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisów oraz podawanie ich treści na okres 10 dni dyrektorowi,
- g) wywieszanie jadłospisu na tablicy informacyjnej dla rodziców,

- h) sprawowanie nadzoru nad żywieniem w przedszkolu oraz przygotowaniem posiłków dbając o ich kaloryczność i zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci,
- i) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- j) stosowanie ścisłej zasady ujętej w instrukcji obiegu dokumentacji finansowo – księgowej,
- k) bieżące informowanie dyrektora w sprawach dotyczących swojej działalności,
- l) odpowiadanie za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych, za ich jakość i termin przydatności do spożycia,
- m) utrzymywanie czystości i porządku w magazynach żywnościowych zgodnie z przepisami sanitarnymi i bhp oraz ppoż.,
- n) zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników,
- o) dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne i moralne,
- p) współtworzenie dobrej atmosfery pracy w przedszkolu,
- q) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

5. Intendent pełni jednocześnie obowiązki kasjera:

- a) prowadzi kasę przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) przyjmuje opłaty za usługi świadczone przez przedszkole,
- c) sporządza raporty kasowe,
- d) przestrzega ustalonego limitu pogotowia kasowego,
- e) przyjmuje wpłaty na podstawie wystawionych kwitów przychodowych,
- f) wykonuje wszelkie inne prace zlecone przez dyrektora, a wynikające z zajmowanego stanowiska,
- g) ściśle współpracuje z Zespołem Ekonomicznej Obsługi Szkół i Przedszkoli w Rucianem – Nidzie.

8. WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 25.

1. Dzieci w wieku 6 lat mają obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
3. Dzieci, którym odroczone realizacją obowiązku szkolnego i zakwalifikowano do kształcenia specjalnego przez poradnię mogą uczęszczać do przedszkola do 10 roku życia.
4. Dyrektor może przyjąć dzieci, które nie ukończyły 3 roku życia, jeżeli dziecko w roku kalendarzowym kończy 3 lata a rodzice nie mogą zapewnić dziecku opieki. Dzieci te muszą spełnić odpowiednie warunki: odpowiedni rozwój psychoruchowy, dużą samodzielność, zgłaszać swoje potrzeby fizjologiczne.

§ 26.

Dzieci mają prawo do:

1. Życzliwego i podmiotowego traktowania.
2. Bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu.
3. Ochrony przed przemocą.
4. Poszanowania godności osobistej.
5. Akceptacji takim jakie ono jest.
6. Spokoju i samotności kiedy tego potrzebuje.
7. Indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju.
8. Aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi.
9. Zabawy i wyboru towarzysza zabawy.
10. Przebywania wśród osób odpowiedzialnych i zaangażowanych.
11. Badania i eksperymentowania.
12. Doświadczenia konsekwencji własnego zachowania.
13. Otoczenia różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym. Aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy.
14. Snu i odpoczynku, jeśli jest zmęczone, zdrowego wyżywienia.

Dzieci mają również obowiązki:

1. Szacunku dla dorosłych.
2. Dbania o sprzęt i zabawki, pozostawiania porządku po zakończonej zabawie.
3. Próbowania wszystkich potraw. Dbania o higienę i własne zdrowie. Szanowania praw innych, do ich odmienności fizycznych i psychicznych, do swobody myśli, wyrażania poglądów.
4. Słuchania wypowiedzi innych. Spokojnego wypoczynku. Zgłaszania nauczycielce własnych nieudanych, złego samopoczucia, doznanych przykrości ze strony kolegów, bądź zgłaszania zauważonych w najbliższym otoczeniu usterek i zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa. Przestrzeganie wspólnie ustalonych norm zachowania.

§ 27.

Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia z listy dzieci przyjętych do przedszkola w następujących sytuacjach:

- a) jeśli liczba dzieci w oddziale przekracza 25,
- b) po miesięcznej nieobecności bez podania przyczyny (po sprawdzeniu sytuacji).

9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28.

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników administracyjno – obsługowych przedszkola.
2. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
5. Wszelkie zmiany w statucie ujęte będą w aneksie dołączonym do statutu.
6. Uchwalenie statutu przedszkola i dokonywanie nowelizacji następuje w drodze uchwały przez radę pedagogiczną.
7. Statut wchodzi w życie uchwałą podjętą przez radę pedagogiczną.

Zatwierdzono na posiedzeniu rady pedagogicznej w dniu 24 listopada 2008r.