

Uchwała nr

Rady Pedagogicznej Przedszkola Samorządowego nr 42 „Niezapominajka”
w Białymstoku
z dnia.....

W sprawie : jednolitego tekstu Statutu Przedszkola

Na podstawie art. 50 ust.1 poz 1 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty w związku z art. 52 ust. 2 ustawy (tj. Dz.U. z 1996r, nr 67 poz. 329 z późn. Zm.) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lutego 2007r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół uchwała co następuję:

§ 1

Organizację Przedszkola Samorządowego nr 42 „Niezapominajka” w Białymstoku określa statut stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc statut Przedszkola uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu.....r.

Przewodnicząca Rady Pedagogicznej:

.....

Członkowie Rady Pedagogicznej:

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

6.....

7.....

8.....

STATUT

PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO

NR 42

NIEZAPOMINAJKA

W BIAŁYMSTOKU

przy ul. Ciepłej 19 A

Białystok 2010

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ II - CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

ROZDZIAŁ III - ORGANY PRZEDSZKOLA

ROZDZIAŁ IV - ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

ROZDZIAŁ V - REKRUTACJA DZIECI DO PRZEDSZKOLA

ROZDZIAŁ VI - WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

ROZDZIAŁ VII – RODZICE

ROZDZIAŁ VIII - NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

ROZDZIAŁ IX - DOKUMENTACJA PRZEDSZKOLA

ROZDZIAŁ X - POSTANOWIENIA OGÓLNE

Opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami (Dz. U. Nr 256 poz. 2572 z 2004r. tekst jednolity).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 97, poz. 674 z 2006r.) z późniejszymi zmianami.
3. Akty wykonawcze do Ustawy o Systemie Oświaty.
4. Kodeks Pracy - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Tekst ujednolicony po zmianie z 1 października 2006 r. Dz. U. Nr 104, poz. 711 oraz akty wykonawcze do tej ustawy ze zmianami.
5. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o Samorządzie Terytorialnym (Dz. U. nr 13 z 1996r. tekst jednolity, z późniejszymi zmianami).
6. Konwencja o Prawach Dziecka (Dz. U. nr 120 z 1991r. poz. 526 i 527).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 2003r. (Dz. U. nr 11, poz. 114) w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
8. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 lutego 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.
9. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 4 kwietnia 2005 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z dnia 25 kwietnia 2005).

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ilekroć w przepisach niniejszego Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe nr 42 „Niezapominajka” w Białymstoku.
2. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o Systemie Oświaty (Dz. U. Nr 256 poz. 2572 z 2004r. z późn. zmianami).
3. Statucie – należy przez to rozumieć niniejszy Statut Przedszkola.
4. Dyrektorze, radzie rodziców, radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć organy działające w przedszkolu.
5. Wychowankach lub o dzieciach oraz rodzicach – należy przez to rozumieć wychowanków przedszkola oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów.
6. Nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczyciela, wychowawcę oraz innego pracownika zatrudnionego w Przedszkolu Samorządowym nr 42 „Niezapominajka”.
7. Organie prowadzącym Przedszkole – Gminę Białystok.
8. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem – należy przez to rozumieć Podlaskiego Kuratora Oświaty z siedzibą w Białymstoku.

NAZWA PRZEDSZKOLA

§ 2

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Samorządowe nr 42 „Niezapominajka”.
2. Siedziba przedszkola: Białystok 15-472, ul. Ciepła 19 A.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Białystok.
4. Nadzór pedagogiczny prowadzi Podlaski Kurator Oświaty.
5. W przedszkolu na wniosek rady pedagogicznej może być nadane imię osoby (osób), instytucji lub organizacji.
6. Imię przedszkola nadaje organ prowadzący.
7. Przedszkole może posiadać swój znak firmowy „logo”.
8. Ustalona nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu na pieczętkach, stemplach oraz szyldzie.

§ 3

1. Rok przedszkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia z przerwą wakacyjną ustaloną z organem prowadzącym.
2. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin dziennie.
3. Przedszkole pracuje w godz. 6:30 do 18:00, w dni robocze od poniedziałku do piątku.

§ 4

1. Opłaty za świadczenia przedszkola ustala organ prowadzący (Rada Miasta).
2. Aktualna wysokość opłat oraz sposób ich wnoszenia (termin zapłaty) intendent podaje rodzicom w sposób zwyczajowo przyjęty.
3. Odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu składa się z dwóch składników:
 - a) opłata stała,
 - b) opłata żywieniowa.
4. Wysokość opłaty żywieniowej ustala dyrektor w porozumieniu z księgową i intendentką na podstawie kalkulacji kosztów żywienia wynikających z obowiązujących norm fizjologicznych dla dzieci od 3 do 6 lat.
5. Opłata stała nie podlega zwrotowi.
6. Dzieci uczęszczające do przedszkola korzystają z pełnego wyżywienia tj. z trzech posiłków.
7. Dyrektor decyduje w sprawach ściągania należności za pobyt dziecka w przedszkolu pisemne upomnienie, skierowane do przymusu ścigania w trybie egzekucji administracyjnej.
8. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej i Sportu .
9. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Miejskiej.
10. W przypadku uprzedniego zgłoszenia usprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu, zwrotowi podlega dzienna opłata wniesiona za posiłek z wyłączeniem pierwszego dnia nieobecności.
11. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są w dniach ustalonych na początku każdego miesiąca zgodnie z zarządzeniem dyrektora przedszkola.
12. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z

uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy (m. in. odpowiednia liczba dzieci w oddziale) oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).

13. Przedszkole na życzenie rodziców organizuje naukę religii .
14. Warunki i sposób wykonywania przez przedszkole zadania , o którym mowa w § 4 pkt. 7 określają odrębne przepisy .
15. Dzieci za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych (gimnastyka korekcyjna, rytmika, język angielski, logopedia, kinezyjologia edukacyjna, terapia pedagogiczna, koła zainteresowań).
16. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców. Zajęcia te finansowane są w całości przez rodziców.
17. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć rytmicznych, nauki języka obcego i nauki religii jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi około 15 minut dla dzieci 3-4 letnich i około 30 minut dla dzieci 5-6 letnich .
18. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki w porozumieniu a Radą Pedagogiczną i prowadzącym.

§ 5

1. Przedszkole zapewnia możliwość korzystania wszystkim uczęszczającym dzieciom i pracownikom z wyżywienia składającego się z trzech posiłków. Koszty wyżywienia pokrywane są przez rodziców i pracowników w wysokości ustalonej stawki, zgodnie z rozporządzeniem dyrektora w sprawie zasad korzystania ze stołówki przedszkolnej.

§ 6

1. Przedszkole jest zakładem budżetowym.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Przedszkola określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 7

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach prawnych wydanych na jej podstawie, które koncentrują się na:
 - a) udzielaniu dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej , ze szczególnym uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka,
 - b) sprawowaniu opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości dziecka,
 - c) współdziałaniu z rodziną poprzez udzielanie pomocy w wychowaniu dzieci i przygotowaniu dzieci do nauki szkolnej,
 - d) umożliwieniu dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej,
 - e) przedszkole zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje wymagane w odrębnych przepisach
 - f) wspomaganiu dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowaniu czynności intelektualnych potrzebnych im w sytuacjach codziennych i dalszej edukacji,
 - g) budowaniu systemu wartości, w tym wychowaniu dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
 - h) kształtowaniu u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
 - i) rozwijaniu u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w relacjach z dziećmi i dorosłymi,
 - j) stwarzaniu warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
 - k) trosce o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną,
 - l) zachęcaniu do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
 - m) budowaniu dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijaniu umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
 - n) wprowadzeniu dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,

- o) kształtowaniu u dzieci poczucia przynależności społecznej, (do rodziny, grupy rówieśniczej, i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
- p) zapewnieniu dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowaniu tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

2. Wynikające z powyższych celów, zadania przedszkole realizuje poprzez:

- a) przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej,
- 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 osiągania celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie
- d) rozwijanie wrażliwości moralnej, budowanie systemu wartości
- e) kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie rozumienia zjawisk zachodzących w dostępnym doświadczeniu dziecka otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym
- f) rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej
- g) rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej, ruchowej, rozwijanie umiejętności wyrażania swoich myśli i przeżyć
- h) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego.

3. W ramach posiadanych możliwości przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez :

- a) diagnozowanie środowiska wychowanków,
- b) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwienie ich zaspakajania,
- c) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka,
- d) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- e) wspieraniu dziecka uzdolnionego,
- f) podejmowaniu działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-dydaktycznego przedszkola i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,

- g) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, nauczycieli i rodziców,
 - h) wspieranie nauczycieli i dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
 - i) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania, do indywidualnych potrzeb dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się umożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
 - j) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - k) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
 - l) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka do chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną .
5. Zadania, o którym mowa w ust. 1, są realizowane we współpracy z :
- a) rodzicami,
 - b) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola
 - c) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi,
 - d) innymi przedszkolami,
 - e) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży .
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i bezpłatne.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formach:
- a) porad, dyżurów, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli,
 - b) zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców i nauczycieli.
 - c) zajęć terapeutycznych z dziećmi
8. Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi, specjalistycznymi wymaga zgody rodziców .

§ 8

Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą na zasadach określonych w Statucie w sprawach opieki nad dziećmi oraz ich wychowania i kształcenia.

§ 9

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece dwóch nauczycieli.
2. Zakres opieki i bezpieczeństwa dzieci podczas spacerów i wycieczek reguluje regulamin spacerów i wycieczek obowiązujący w przedszkolu.
3. Podczas zajęć dodatkowych za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.

§ 10

Obowiązki opiekunów podczas spacerów wycieczek organizowanych przez przedszkole określają odrębne przepisy tj. „Regulamin spacerów i wycieczek”.

§ 11

1. Zachowanie bezpieczeństwa podczas pobytu dziecka w przedszkolu w tym przyprawiania i odprowadzania, pobyt w ogrodzie przedszkolnym i udział w zajęciach edukacyjnych określają odrębne przepisy tj. Regulamin przyprawiania i odbierania dziecka z przedszkola oraz bezpiecznego przebywania w ogrodzie i w przedszkolu.

ROZDZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 12

1. W przedszkolu działają poniższe organy:
 - a) Dyrektor,
 - b) Rada Pedagogiczna,
 - c) Rada Rodziców.

2. Rada pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulamin swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

§ 13

Dyrektora na stanowisko powołuje i odwołuje w drodze konkursu organ prowadzący Przedszkole.

§ 14

Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością placówki i reprezentuje je na zewnątrz.

§ 15

1. Dyrektor przewodniczy Radzie Pedagogicznej.
2. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.

§ 16

1. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny, wykonując w szczególności następujące zadania:
 - a) ocenia stan i warunki oraz efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej przedszkola,
 - b) wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości ich pracy:
 - prowadzi hospitację zajęć dydaktycznych oraz bieżącą kontrolę pracy nauczycieli,
 - dokonuje oceny pracy nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - gromadzi informacje niezbędne do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - udziela pomocy nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych organizacyjnych,
 - sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.

§ 17

1. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz środowiskiem lokalnym.
2. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji.
3. Umożliwia współdziałanie i współpracę organów przedszkola.

§ 18

1. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
2. Wykonuje zadania wynikające z przepisów szczególnych m. in.
 - a) organizuje pracę kancelarii, odpowiada za dokumentację placówki,
 - b) sporządza arkusz organizacyjny przedszkola,
 - c) wraz z nauczycielami opracowuje roczny plan pracy przedszkola.
 - d) podejmuje decyzje o przyjęciu lub usunięciu dzieci z przedszkola w czasie roku szkolnego po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną,
 - e) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż. ,
 - f) stwarza dzieciom optymalne warunków rozwoju,
 - g) koordynacje współdziałania organów przedszkola, zapewnia im swobodne działania zgodnie z prawem oraz wymiana informacji między nimi,
 - h) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem ,

§ 19

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
Decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,

- c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
- 2. Stwarza w przedszkolu atmosferę akceptacji, współpracy i wzajemnej życzliwości.
- 3. Realizuje zalecenia, wskazówki i uwagi ustalone przez organ prowadzący oraz sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 4. Rozpatruje wnioski, skargi i zażalenia zgodnie z wewnętrznym regulaminem.
- 5. Powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie którego dziecko mieszka spełnianiu przez dziecko obowiązku odbywania rocznego przygotowania oraz o zmianach w tym zakresie.
- 6. Współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
- 7. Określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Przedszkola zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
- 8. Administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem.

§ 20

- 1. W wykonaniu swych zadań współpracuje z Radą Rodziców i rodzicami.
- 2. Dyrektor – poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust.1 w szczególności:
 - a) przed zakończeniem każdego roku szkolnego przedstawia Radzie Pedagogicznej informacje o realizacji planu nadzoru pedagogicznego,
 - b) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej Przedszkola.
- 3. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor przedszkola współdziała z radą pedagogiczną, radą rodziców, a w szczególności :
 - a) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola ,
 - b) w przypadku wyrażania sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola ,
- 4. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją .

RADA PEDAGOGICZNA

§ 21

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Przedszkola.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w Przedszkolu. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
3. Rada Pedagogiczna zbiera się przed rozpoczęciem roku szkolnego, przed zakończeniem roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu,
 - c) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola,
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy dzieci przyjętych do Przedszkola,
 - e) uchwalenie i nowelizacja regulaminu swojej działalności.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy Przedszkola,
 - b) projekt planu finansowego Przedszkola,
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
6. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej o wydanie opinii w każdej innej sprawie.
7. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
8. Zebrania mogą być zwołane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego Rady Rodziców, organu prowadzącego oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
11. Nauczyciele obowiązują zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady. Informacje dotyczące

bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom.

12. Rada Pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk co do podjęcia decyzji.
13. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały rady pedagogicznej jeśli jest ona niezgodna z prawem i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.
14. Zasady działalności Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

RADA RODZICÓW

§ 22

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców.
2. Członkowie Rady Rodziców są wybierani podczas zebrań z przedstawicieli grupowych.
3. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Rady Rodziców, w tym szczególne zasady wyznaczania przedstawicieli do pracy w innych organach – z wyłączeniem wyboru przedstawicieli Rady Rodziców, określa Regulamin Rady Rodziców.
4. Regulamin o którym mowa w ust. 3 uchwalony przez Radę Rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem.
5. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działalności oraz współpracuje z Rada Rodziców osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

§ 23

1. Rada Rodziców może występować do innych organów przedszkola z wnioskiem i opinią dotyczącą wszystkich spraw przedszkola w szczególności:
 - a) w sprawie utworzenia Rady Przedszkola,
 - b) w innych sprawach określonych w Statucie.
2. Rada Rodziców uprawniona jest do wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad przedszkolem opinii na temat pracy przedszkola.

§ 24

1. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł w celu wspierania statutowej działalności przedszkola.
2. Zasady wydatkowania środków funduszu Rady Rodziców określa Regulamin działalności Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 25

Podstawę organizacji pracy Przedszkola stanowią:

- a) Plan pracy Przedszkola,
- b) Arkusz Organizacji Przedszkola,
- c) Ramowy rozkład dnia.

§ 26

1. Plan pracy przedszkola określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Plan pracy przedszkola przygotowuje zespół planistyczny wybrany na Radzie Pedagogicznej, a zatwierdza – Rada Pedagogiczna

§ 27

1. Organizację pracy przedszkola określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - a) czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - b) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - c) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

§ 28

Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych do użytku przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.

§ 29

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku.
2. Liczba wychowanków w oddziale na poziomie 25.
3. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o zwiększonej liczbie dzieci w oddziałach ze względu na absencję chorobową w ciągu roku szkolnego oraz na łączenie dzieci z rodzin już uczęszczających do przedszkola w celu ułatwienia opieki rodzicom.
4. Dyrektor powierza oddział opiece jednemu lub dwu nauczycielom, zależnie od czasu pracy oddziału lub przyjętych dodatkowych zadań.
5. W miarę możliwości organizacyjnych przedszkola, nauczyciel prowadzi oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
6. Dzieci, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych (gimnastyka korekcyjna, rytmika, język angielski itp.)
7. Godzina zajęć w przedszkolu równa się godzinie zegarowej – 60 minut, z tym że:
 - a) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo - rytmika, nauka języka obcego, religia, zajęcia z gimnastyki korekcyjnej uwzględniając możliwości rozwojowe dzieci powinny trwać:
 - z dziećmi w wieku 3 i 4 lata około 15 minut,
 - z dziećmi w wieku 5 i 6 lat około 30 minut.
8. Zajęcia prowadzone w przedszkolu nauczyciel dokumentuje systematycznymi wpisami do dziennika zajęć, a w przypadku zajęć dodatkowych prowadzi „dziennik zajęć dodatkowych”.
9. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dziecka, Przedszkole organizuje naukę religii 2 razy w tygodniu po 30 minut na życzenie rodziców.
10. Rodzice mogą wyrazić opinię w sprawie doboru nauczyciela, któremu powierza się oddział.
11. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym:

- co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela),
 - co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci-1/4 czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane tam są gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.).
 - najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
 - pozostały czas – 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
- 12.Szczegółowy rozkład dnia w przedszkolu, w tym ramy czasowe realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych, określa dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
- 13.Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
14. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
- sale zajęć dla poszczególnych oddziałów,
 - pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
 - kuchnię,
 - szatnię dla dzieci i personelu
- 15.Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dziecka.
16. Przedszkole może organizować różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizacja i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci.
- 17.Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godz. 6.30 do 9.00 lub w każdym innym czasie pracy placówki po wcześniejszym zgłoszeniu
- 18.Odbieranie dzieci trwa do godz. 18.00.

ROZDZIAŁ V

REKRUTACJA DZIECI DO PRZEDSZKOŁA

§ 30

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację wszystkich chętnych dzieci na podstawie kart zgłoszeń. Termin rekrutacji jest ogłaszany każdego roku przez organ prowadzący. Rekrutacja przebiega drogą elektroniczną.
2. Karta zgłoszenia do przedszkola jest załącznikiem do ustaleń Prezydenta Miasta Białegostoku w sprawie trybu przyjmowania dzieci do przedszkoli.
3. Do przedszkola w pierwszej kolejności przyjmowane są:
 - a) dzieci 5 - 6 letnie
 - b) dzieci już uczęszczające do przedszkola
 - c) dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci
 - d) matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy albo niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów
 - e) dzieci z rodzin zastępczych i wielodzietnych
 - f) dzieci których, których rodzeństwo uczęszcza do tutejszego Przedszkola
 - g) dzieci obojga rodziców pracujących
 - h) dzieci mieszkające w najbliższej okolicy Przedszkola.

§ 31

1. W przypadku gdy liczba zgłoszonych do przedszkola dzieci jest większa od ilości miejsc, dyrektor przedszkola powołuje komisję rekrutacyjną.
2. Powołana komisja rekrutacyjna może się składać z:
 - przedstawicieli Rady Pedagogicznej
 - przedstawicieli Rady Rodziców
 - przedstawicieli placówek przedszkolnych najbliżzej usytuowanych.Komisji rekrutacyjnej przewodniczy Dyrektor Przedszkola.
3. Dodatkowe kryteria przyjęć do przedszkola ustala Komisja rekrutacyjna.
4. Decyzje komisji kwalifikacyjnej są protokołowane, akta łącznie z kartami zgłoszeń dzieci przechowywane są w kancelarii przedszkola.
5. Protokół winien zawierać skład komisji i listę członków komisji oraz wykaz przyjętych i nieprzyjętych dzieci do przedszkola.
6. Wnioski rozpatrzone negatywnie w zasadniczej rekrutacji, na wniosek rodzica wpisywane są na listę dzieci oczekujących i rozpatrywane są ponownie w miarę zwalniania się miejsc w ciągu roku szkolnego przez Dyrektora przedszkola.
7. Przyjmowanie dzieci w ciągu roku szkolnego odbywa się na podstawie wyżej wymienionych zasad.

ROZDZIAŁ VI

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 33

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola mogą być przyjęte dzieci od 2,5 roku życia.

§ 34

Rodzice zobowiązani są do przestrzegania niniejszego statutu oraz terminowego uiszczania odpłatności za przedszkole zgodnie z podpisaną umową o korzystanie z usług przedszkola.

§ 35

Wszystkie dzieci objęte są ubezpieczeniem o wyborze firmy ubezpieczeniowej decydują rodzice.

§ 36

W przedszkolu nie mogą być stosowane żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców dziecka.

§ 37

1. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do natychmiastowego powiadomienia przedszkola.
2. Jeżeli służba sanitarno-epidemiologiczna uzna placówkę za zagrożoną, dyrektor zawiadamia o tym rodziców.

§ 38

Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniająca dyrektora do skreślenia dziecka z listy uczęszczających do przedszkola w przypadku:

- a) niedopatrzenia formalności zapisu dziecka do przedszkola,
- b) nieregularnego wpłacania za przedszkole,
- c) brak wiadomości o przyczynie nieobecności dziecka trwającej ponad 7 dni.

§ 39

1. Dziecko w przedszkolu ma prawa wynikające z Konwencji Praw dziecka (Zgromadzenie ogólne ONZ w 1989r.), a w szczególności do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- b) ochrony przed wszystkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
- c) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w Przedszkolu i na zajęciach zorganizowanych poza placówką ,
- d) swobody wyrażania myśli i przekonań,
- e) rozwijanie zdolności, zainteresowań i talentów,
- f) życzliwości i podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym.
- g) prawa do wypowiedzi , do poszukiwania informacji,
- h) opieki i ochrony,
- i) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
- j) akceptacji jego osoby.

ROZDZIAŁ VII

RODZICE

§ 40

Do podstawowych obowiązków Rodziców dziecka należy:

- a) przestrzeganie niniejszego Statutu,
- b) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- c) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- d) przestrzeganie Regulaminu pobytu dziecka w przedszkolu,
- e) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- f) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- g) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- h) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci sześciolatków podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
- i) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
- j) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

§ 41

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - a) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z planu pracy Przedszkola i planów pracy w danych oddziałach,
 - b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,
 - c) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb wspomagać,
 - d) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga i psychologa w rozpoznaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - e) wyrażaniu i przekazywaniu nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola.
 - f) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa lub Radę Rodziców,
 - g) na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko, które przed dniem 1 września kończy 6 lat.

§ 42

Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny Dyrektora i Rady Rodziców.

§ 43

Spotkania z Rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Przedszkolu co najmniej dwa razy do roku lub częściej na wniosek nauczycieli lub Rodziców.

§ 44

1. Formy współpracy przedszkola z Rodzicami:

- a) zebrania grupowe,
- b) konsultacje indywidualne z dyrektorem i nauczycielami,
- c) kącik dla Rodziców,
- d) zajęcia pokazowe, dni otwarte,
- e) prelekcje,
- f) uroczystości przedszkolne,
- g) festyny rodzinne.

ROZDZIAŁ VIII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA

§ 45

Pracownicy pedagogiczni:

- a) w przedszkolu zatrudnieni są: dyrektor , wicedyrektor (w zależności od ilości oddziałów), nauczyciele oraz pracownicy nie będących nauczycielami (administracyjnych, ekonomicznych, obsługi)
- b) zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 46

1. Kwalifikacje nauczycieli innych pracowników Przedszkola oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 47

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczo-dydaktycznych ma obowiązek kierowania się dobrem wychowanków, troska o ich zdrowie, a także o szanowanie ich godności osobistej. Realizuje zasadę podmiotowego traktowania wychowanków.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, opowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich wychowanków.
4. Realizację zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
5. Inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym , kulturalnym lub rekreacyjno- sportowym.

§ 48

1. Nauczyciel prowadzący pracę wychowawczo-dydaktyczną, jest odpowiedzialny za jakość i warunki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
2. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
 - a) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi oraz odpowiada na zasadach określonych w odrębnych przepisach za bezpieczeństwo i zdrowie,
 - b) zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego, w szczególności poprzez:
 - realizację obowiązujących programów wychowania w przedszkolu,
 - stosowanie odpowiednich metod pracy,
 - stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania,
 - systematyczne przygotowywanie się do zajęć,

- pełne wykorzystanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć,
 - właściwe prowadzenie dokumentacji działalności pedagogicznej.
- c) dba o pomoce dydaktyczne i sprzęt przedszkolny,
 - d) tworzy warunki wspomagające rozwój dziecka, ich zdolności i zainteresowania,
 - e) udziela dzieciom w razie potrzeby pomocy w przezwyciężaniu ich trudności i niepowodzeń, współpracując w koniecznym zakresie ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną lub inną.
3. Planuje własny rozwój zawodowy – systematycznie podnosi swoje kwalifikacje zawodowe przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 4. Dbą o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
 5. Eliminuje przyczyny niepowodzeń dzieci.

§ 49

Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceny pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

§ 50

1. Nauczyciela któremu powierzono oddział:
 - a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - b) we współdziałaniu z wychowankami i rodzicami planuje i realizuje różne formy życia zespołowego, rozwijającego poszczególnych wychowanków i integruje zespół,
 - c) utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:
 - ustalenia i poznania potrzeb rozwojowych dzieci,
 - d) współdziała z rodzicami, zwłaszcza okazuje im pomoc w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach,
 - e) udziela informacji na temat zachowania i rozwoju ich dzieci, podejmowania dyskusji na tematy wychowawcze,
 - f) włączenie ich do życia oddziału i przedszkola.
2. Współpracuje z pedagogiem i specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności zdrowotnych oraz zainteresowań i uzdolnień dzieci.

3. Nauczyciel obowiązany jest do dokumentowania dokonanych w pracy z dziećmi obserwacji pedagogicznych. Zasady dokumentowania obserwacji pedagogicznych regulują odrębne przepisy ewentualnie ustalenia wewnętrzne przedszkola.
4. Nauczyciel prowadzi analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej (nauczyciele dzieci 6 lub 5, których rodzice zdecydują o posłaniu ich do szkoły w wieku 6 lat)

§ 51

1. Realizując zadania wychowawcze nauczyciel spotyka się z rodzicami na zebraniach, spotkaniach organizowanych co najmniej dwa razy do roku (obowiązkowo - na początku roku szkolnego, po pierwszym półroczu lub pod koniec roku szkolnego - w zależności od potrzeb).
2. Informacje o spotkaniu przekazuje się rodzicom w sposób zwyczajowo przyjęty w Przedszkolu, co najmniej na 5 dni przed planowanym terminem spotkania.

§ 52

Zakres zadań niektórych innych pracowników przedszkola:

Pracownicy administracyjni, służba finansowo-księgowo:

- a) Prowadzenie rachunkowości przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi w szczególności na:
 - zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu dokumentów oraz kontroli dokumentów,
 - bieżącym, prawidłowym prowadzeniu księgowości stosownie do aktualnie obowiązujących przepisów o rachunkowości,
 - nadzorowanie całokształtu prac w zakresie rachunkowości.
- b) Prowadzenie gospodarki finansowej przedszkola, a w szczególności:
 - wykonywanie dyspozycji dyrektora środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami w zakresie zasad wykonywania budżetu, gospodarowanie środkami poza budżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji przedszkola,
 - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawierania umów cywilnoprawnych przez przedszkole,

- przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych z partnerami,
 - zapewnienie terminowej windykacji – ściągania należności, dochodzenie roszczeń spornych oraz terminowej spłaty zobowiązań.
- c) Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji przedszkola.
- d) Dokonywanie kontroli wewnętrznej ze szczególnym uwzględnieniem:
- kontroli legalności dokumentów finansowo-księgowych, gospodarowania składnikami majątkowymi przedszkola, wykonania planów finansowych i wprowadzenie korekt w trakcie roku budżetowego.
- e) Współdziałanie w opracowaniu preliminarzy finansowych, przepisów wewnętrznych gospodarki finansowej przedszkola, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo-księgowych, zasad przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji okresowych.
1. Dowodem dokonania przez księgowego kontroli wewnętrznej jest podpis złożony na dokumencie finansowo - księgowym, podpis oznacza akceptację.
 2. Księgowy dokonuje opracowań zbiorczych sprawozdań finansowych za przyjęte okresy rozliczeniowe w budżecie.
 3. Informuje na bieżąco dyrektora o wszelkich problemach gospodarki finansowo-księgowej przedszkola.

§ 53

Pracownicy administracyjni.

Intendent – prowadzi zaopatrzenie Przedszkola, kieruje i nadzoruje proces żywienia w placówce:

1. Planuje i dokonuje systematycznego zaopatrzenia Przedszkola w artykuły żywnościowe, gospodarcze oraz odzież roboczą i ochronną.
2. Dbą o należyte i zgodne z zasadami zapasy magazynowe.
3. Kieruje żywieniem w przedszkolu oraz sprawuje fachowy nadzór nad przygotowaniem posiłków, dbając o ich kaloryczność oraz zgodność z normami zbiorowego żywienia dzieci w wieku przedszkolnym.
4. Sporządza raporty żywieniowe oraz dopilnowuje przestrzegania kwotowych stawek żywieniowych w przyjętym okresie rozliczeniowym.
5. Uczestniczy w planowaniu – układaniu jadłospisów oraz podaje ich treść na tablicy ogłoszeń rodzicom do wiadomości.
6. Przy wykonywaniu obowiązków stosuje ściśle zasady obiegu dokumentacji finansowo-księgowej. Prowadzi magazyn podstawowy.

7. Uczestniczy w ogólnych zebraniach rodziców, naradach roboczych a w razie potrzeby - także w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
8. Odpowiada materialnie za powierzone kwoty pieniężne pobierane w ramach zaliczek, za materiały i surowce znajdujące się w magazynie przedszkola.
9. Bieżąco informuje dyrektora przedszkola we wszystkich sprawach z zakresu gospodarowania zapleczem żywieniowym i gospodarczym.

Pomoc administracyjna - pomaga w sprawnym prowadzeniu kancelarii przedszkola:

1. Prowadzi nadzór nad korespondencją przedszkola: odbieranie poczty ze skrytki oraz elektronicznej, prowadzi dziennik korespondencji, przygotowuje brudnopisy pism wychodzących.
2. Prowadzi kancelarię zgodnie z instrukcją: listy obecności, ewidencja czasu pracy, opracowanie grafików pracy personelu administracyjno – obsługowego, rozliczenie godzin dozorców, planu urlopów).
3. Pomaga w archiwizacji dokumentacji.
4. Pomaga w przygotowaniu elektronicznej formy: SIO, Arkusza Organizacyjnego, Rekrutacji.
5. Prowadzi elektroniczną księgę inwentarzową oraz kadry.

§ 54

Pracownicy obsługi: pomoc nauczyciela, woźne oddziałowe, kucharka, pomoc kucharki, dozorczy.

1. Współpracują z dyrektorem i nauczycielami w wykonywaniu zadań statutowych przedszkola, wychowywaniu dzieci oraz utrzymaniu porządku w placówce i należytej dyscypliny pracy, zachowując się taktownie wobec przełożonych, wychowanków, rodziców oraz postępując zgodnie z wymogami karność służbowej, unikając w swojej pracy wszystkiego co mogłoby obniżać poszanowanie, jakim winni się cieszyć pracownicy samorządowi.
2. Winna ich cechować sumienność i punktualność w wykonywaniu obowiązków służbowych oraz dbałość o należyty stan mienia Przedszkola, poszanowanie przełożonych, uprzejmość i życzliwość w stosunku do dzieci, nauczycieli i interesantów oraz właściwa kultura życia codziennego.

3. Pełnią służbę w czasie i miejscu oraz charakterze określonym przez dyrektora przedszkola.

Indywidualne zadania poszczególnych pracowników obsługi, ustala dyrektor w indywidualnym zakresie czynności.

ROZDZIAŁ IX

DOKUMENTACJA PRZEDSZKOLA

§ 55

Za stan zabezpieczenia majątku placówki odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola.

§ 56

Majątek przedszkola może być przekazany i zbywany na zasadach i rybie określonych odrębnymi przepisami.

§ 57

Zasady planowania gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

§ 58

W przypadku likwidacji przedszkola majątek i dokumentację przejmuje Urząd Miasta Białystok Departament Edukacji, Kultury i Sportu.

§ 59

1. Przedszkole prowadzi dokumentację dotyczącą działalności wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oraz działalności administracyjnej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Podstawowe dokumenty to:
 - a) roczny plan pracy,
 - b) protokolarz posiedzeń Rad Pedagogicznych,
 - c) dzienniki zajęć,
 - d) projekt organizacji przedszkola,
 - e) karty zgłoszeń dziecka, umowy

- f) książka inspekcji sanitarnej,
- g) książka kontroli, sprawozdania powizytacyjne,
- h) sprawozdania GUS,
- i) raporty żywieniowe,
- j) książki inwentaryzacyjne,
- k) kartoteki magazynowe,
- l) dokumentacja techniczna budynku,
- m) inne określone instrukcją kancelaryjno-archiwalną.

§ 60

Obsługa finansowo-księgową prowadzona jest zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 61

1. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego przepisów.
2. Zmiany w niniejszym statucie są zatwierdzane poprzez uchwały rady pedagogicznej.
3. Przepis ust.1 stosuje się odpowiednio do załączników Statutu oraz aktów wydawanych w wyniku wykonywania postanowień Statutu.
4. Zasady postępowania w sprawie uchyleń Statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.
5. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi .

§ 62

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- wywieszenie statutu w miejscu widocznym w placówce,
- udostępnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola

§ 63

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

Statut wchodzi w życie z dniem

Przewodnicząca Rady Pedagogicznej:

.....

Członkowie Rady Pedagogicznej:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....

Rada Rodziców: