

STATUT

PRZEDSZKOŁA SAMORZĄDOWEGO NR 50 W BIAŁYMSTOKU

Akty prawne:

1. Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (tj. Dz. U. z 2004r. Nr 256 poz 2572 z późniejszymi zmianami)
2. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (Dz U. Z 2006r. Nr 97 poz 674, Nr 170 poz. 1218 i Nr 220 poz. 1600 z późniejszymi zmianami)
3. Ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005r. (Dz. U. Z 2005 r. nr 249, poz. 2104 z późniejszymi zmianami) oraz aktualnie obowiązujących aktów wykonawczych
4. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o Samorządzie Terytorialnym (Dz. U. nr 13 z 1996r. tekst jednolity, z późniejszymi zmianami).
5. Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie ONZ w dniu 20 listopada 1989r. (Dz. U. Z 1991 r. nr 120 poz. 526 z późniejszymi zmianami) oraz aktualnych aktów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw.

Rozdział I
Postanowienia ogólne
§1

1. Przedszkole Samorządowe nr 50 w Białymstoku zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Białymstoku przy ul. Upalna 74.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest miasto Białystok.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podlaski Kurator Oświaty.
5. Ustalona nazwa używana przez przedszkole brzmi:

PRZEDSZKOLE SAMORZADOWE NR 50
15-668 BIAŁYSTOK
ul. Upalna 74 tel. 85/6615 208
NIP: 5422425026 REGON: 050512020

6. Na wniosek Rady pedagogicznej i Rady Rodziców organ prowadzący może nadać przedszkolu imię.
7. Ilekroć w niniejszym statucie mowa jest o rodzicach dziecka oznacza to również prawnych opiekunów dziecka sprawujących opiekę rodzicielską na podstawie prawomocnego wyroku sądu rodzinnego.
8. Przedszkole działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 7 września 1991r. O systemie Oświaty (Dz. U. Z 2004 r. nr 256 poz. 2572 z późniejszymi zmianami) i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy;
 - 2) aktu założycielskiego Przedszkola nr 50 w Białymstoku;
 - 3) niniejszego statutu.
9. Założenia ogólne:
 - 1) przedszkole jest czynne 10 godzin dziennie w dni robocze. Godziny pracy przedszkola ustala się w każdym roku szkolnym z uwzględnieniem potrzeb rodziców. Godziny pracy określone są w arkuszu organizacji przedszkola;
 - 2) organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) ramowy rozkład dnia określa: czas przyprawiania oraz odbierania dzieci, godziny posiłków, czas realizacji 5 godzin podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla każdego oddziału;
 - 4) dniami wolnymi od pracy z wychowankami są dni ustawowo wolne od pracy;
 - 5) przedszkole jest zakładem budżetowym, którego działalność finansowana jest przez Miasto Białystok, Rodziców w formie opłat stałych za pobyt dziecka w przedszkolu, przychodów z tytułu dochodów własnych;
 - 6) przedszkole prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest „Plan dochodów i wydatków” na dany rok kalendarzowy zwany dalej „planem finansowym”;
 - 7) świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie 5 godzin realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 8) wysokość opłaty za świadczenia udzielane przez przedszkola publiczne prowadzone przez m. Białystok wykraczające poza podstawę wychowania przedszkolnego oraz zasady jej regulowania ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Miasta Białegostoku;
 - 9) zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia dzieci i pracowników ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym w wydanym, odrębnie na każdy rok szkolny, zarządzeniu. Wysokość stawki żywieniowej dla dzieci ustala dyrektor przedszkola na podstawie analizy kosztów żywienia w porozumieniu z Radą Rodziców;

- 10) zasady zwrotu stawki żywieniowej w przypadku nieobecności dziecka ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Miasta Białegostoku;
- 11) rodzice co miesiąc wnoszą z góry opłatę za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz opłatę za wyżywienie w terminie ustalonym przez dyrektora przedszkola w drodze zarządzenia;
- 12) dzieci na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych np. język obcy, rytmika, gimnastyka korekcyjna, tańce itp.;
- 13) rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna, uwzględniają w szczególności potrzeby dziecka i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców i są przez nich w całości finansowane;
- 14) czas trwania zajęć (również zajęć dodatkowych) jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - dzieci w wieku 3-4 lata – od 15 do 20 minut
 - dzieci w wieku 5-6 lat – od 25 do 30 minut;
- 15) organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców. Zajęcia te powinny odbywać się poza czasem przeznaczonym na realizację podstawy programowej. W szczególnych przypadkach dopuszczalne jest przesunięcie godzin na realizację podstawy programowej, zapisując ten fakt w ramowym rozkładzie dnia np. rytmika trwa od 11.30 do 12.00, przesunięcie do 12.30;
- 16) sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy;
- 17) przedszkole nie ponosi odpowiedzialności materialnej za cenne rzeczy i zabawki przyniesione przez dzieci do przedszkola.

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia opiekę, wychowanie i nauczanie w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
 - 2) zapewnia wszystkim dzieciom pełny rozwój umysłowy, moralno-społeczny, emocjonalny oraz fizyczny zgodnie z ich możliwościami i potrzebami psychofizycznymi w warunkach poszanowania godności osobistej, z wykorzystaniem własnej inicjatywy dziecka;
 - 3) realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie 5 godzin podstawy programowej w oparciu o programy wychowania przedszkolnego dopuszczone przez dyrektora przedszkola oraz programy autorskie, własne zgodne z podstawą programową;
 - 4) zapewnia organizację zajęć dodatkowych z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci;
 - 5) kształtuje umiejętność współżycia i współdziałania w zespole niejednorodnym, uczy poczucia odpowiedzialności za drugiego człowieka;
 - 6) umożliwia dzieciom wychowanie w poczuciu przynależności narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 7) wspomaga indywidualny rozwój dziecka oraz dokonuje diagnozy gotowości szkolnej, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych uwzględnia stopień i rodzaj niepełnosprawności;
 - 8) udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez współpracę z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, psychologiem i innymi specjalistami na terenie placówki oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci;

- 9) konsekwentnie przestrzega praw dziecka oraz upowszechnia wiedzę o tych prawach;
 - 10) zapewnia wychowankom bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania, opieki;
 - 11) przedszkole zapewnia wychowankom prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-edukacyjnego uwzględniając zasadę:
 - zaspokajania potrzeb dziecka;
 - aktywności;
 - indywidualizacji.
2. Celem wychowania przedszkolnego, zgodnie z podstawą programową jest:
- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - 2) budowanie systemu wartości , w tym wychowanie dzieci tak, aby lepiej orientowały się w tym co dobre i co złe;
 - 3) kształtowania u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach , w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci , które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 6) troska o zdrowie dzieci ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym , przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
 - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
3. Praca wychowawczo - dydaktyczna prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi przedszkola program wychowania przedszkolnego. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego. Istnieje również możliwość pracy na podstawie programu własnego. Tryb dopuszczania do użytku programów określają przepisy odrębne:
- 1) zadaniem przedszkola i obowiązkiem każdego nauczyciela jest właściwe zaplanowanie zajęć dziecka zgodnie z nową podstawą programową w trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci z zachowaniem proporcji zagospodarowania czasu przebywania dzieci w przedszkolu, w rozliczeniu tygodniowym;
 - 2) zadaniem przedszkola i obowiązkiem każdego nauczyciela jest prowadzenie obserwacji pedagogicznych, dokumentowanie tych obserwacji w celu poznania możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci, opracowania działań wspomagających.
4. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w planie rocznym przedszkola i w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych oraz w planie nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny.
5. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku, zainteresowań i możliwości rozwojowych dziecka, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz

- w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
- 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa pod każdym względem;
 - 3) stosuje w swoich działaniach przepisy bhp pracy i nauki oraz przepisy p. poż;
 - 4) współpracuje z poradnią psychologiczno - pedagogiczną oraz poradniami specjalistycznymi, zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc.
6. W ramach posiadanych możliwości przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno - pedagogiczną poprzez:
- 1) diagnozowanie środowiska wychowanków;
 - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwienie ich zaspakajania;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka;
 - 4) organizowanie różnorodnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) wspieranie dziecka uzdolnionego;
 - 6) podejmowanie działań profilaktyczno - wychowawczych wynikających z programu dydaktyczno-wychowawczego przedszkola i wspieranie nauczycieli w tym zakresie;
 - 7) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków nauczycieli i rodziców;
 - 8) wspieranie nauczycieli i dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 9) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania i wychowania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, utrudniające sprostanie tym wymaganiom;
 - 10) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 11) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.
7. Zadania, o których mowa, realizowane są we współpracy z:
- 1) rodzicami;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;
 - 3) poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi;
 - 4) innymi przedszkolami;
 - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
9. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana na wniosek:
- 1) rodziców;
 - 2) nauczyciela, w szczególności wychowawcy i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne;
 - 3) psychologa;
 - 4) poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
10. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest organizowana w przedszkolu w formie: zajęć specjalistycznych korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
11. Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi oraz zajęciami psychoedukacyjnymi wymaga zgody rodziców.
12. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.
13. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie, jeżeli ma ono możliwość realizacji wskazań zawartych w opiniach poradni psychologiczno - pedagogicznej:
- 1) do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci z opiniami o potrzebie wczesnego wspomagania, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci.
 - 2) decyzję o przyjęciu dziecka podejmuje komisja rekrutacyjna lub dyrektor przedszkola, po wnikliwym zbadaniu sprawy oraz ze szczególnym zwróceniem uwagi na to, czy:

- a) przedszkole dysponuje odpowiednimi środkami dydaktycznymi i sprzętem niezbędnym do prowadzenia wczesnego wspomagania;
 - b) rozkład architektoniczny przedszkola jest właściwy do przyjęcia dziecka niepełnosprawnego;
 - c) istnieje możliwość zatrudnienia odpowiednich specjalistów.
- 3) sposób organizacji wczesnego wspomagania dziecka określają odrębne przepisy.
 14. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział przedszkolny opiece dwóch nauczycieli.
 15. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.
 16. W oddziale dla dzieci trzyletnich lub w grupach dzieci 3 i 4-letnich, w których jest minimum dziesięcioro 3-latków zatrudniona jest dodatkowo pomoc nauczyciela.
 17. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci z tego oddziału w przedszkolu.

Rozdział III

Organy przedszkola

§ 3.

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor przedszkola;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców.
2. Rada Pedagogiczna i rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.
3. **Dyrektor Przedszkola:**
 - 1) dyrektor przedszkola powoływany i odwoływany jest na podstawie Ustawy o Systemie Oświaty;
 - 2) dyrektor przedszkola może być wyłoniony w drodze konkursu lub powierzenia przez organ prowadzący;
 - 3) dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu dla zatrudnionych w przedszkolu pracowników pedagogicznych, pracowników administracyjnych i obsługi;
 - 4) dyrektor przedszkola jest jednoosobowo odpowiedzialny za placówkę i prowadzoną w niej działalność, a w szczególności za:
 - a) tworzenie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju;
 - b) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola, organizację pracy w placówce;
 - c) kierowanie polityką kadrową przedszkola, w tym m.in.: zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola, przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
 - d) występowanie z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i związków zawodowych w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników placówki;
 - e) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - f) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i p. poż;
 - g) prawidłowe przeprowadzenie procesu rekrutacji dzieci do przedszkola, przyjmowanie dzieci zgodnie z ustaleniami;
 - h) organizację indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego w porozumieniu z organem prowadzącym;
 - i) powiadamianie dyrektora szkoły w obwodzie, którego mieszka dziecko o spełnieniu

- przez nie obowiązkowo odbycia rocznego przygotowania w zakresie wychowania przedszkolnego;
- j) wszystkie decyzje podejmowane przez pracowników w ramach ich kompetencji.
- 5) Do obowiązków Dyrektora należą także:
- a) przewodniczenie Radzie pedagogicznej i realizacja jej uchwał podjętych w ramach kompetencji stanowiących;
 - b) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli tzn. zapewnienie nauczycielom ubiegającym się o awans prawidłowego przebiegu stażu, dokonywanie oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu, powoływanie przewodniczenie komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli stażystów ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego, nadanie stopnia awansu zawodowego na stopień nauczyciela kontraktowego, praca w składzie komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o awans na nauczyciela mianowanego, oraz w komisjach kwalifikacyjnych na stopień nauczyciela dyplomowanego;
 - c) przygotowanie arkusza organizacji pracy przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
 - d) w miarę możliwości organizowanie wczesnego wspomaganie dziecka zgodnie z opinią poradni;
 - e) planowanie i odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - f) jeżeli przerwa w działalności oświatowej przedszkola trwa co najmniej dwa tygodnie – dokonanie kontroli obiektów należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów (z ustaleń kontroli sporządza się protokół, kopie protokołu dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu);
 - g) opiniuje i zatwierdza wybrany przez radę Pedagogiczna program wychowania przedszkolnego zgodny z podstawą programową;
 - h) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek Rady pedagogicznej, z nieuwzględnieniem realizacji podstawy programowej, zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców(prawnych opiekunów);
 - i) podejmowanie decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków na podstawie uchwały rady pedagogicznej;
 - j) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym, instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi, a także ze środowiskiem lokalnym;
 - k) opracowywanie Regulaminu Pracy oraz innych regulaminów o charakterze wewnętrznym;
 - l) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
 - m) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z regulaminem;
 - n) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
- 6) Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny nad wszystkimi zajęciami prowadzonymi w przedszkolu, wykonuje w szczególności następujące zadania:
- a) planuje, organizuje i przeprowadza działania diagnostyczno - oceniające sferę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą przedszkola, w tym: systematyczne kontrolowanie przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności statutowej przedszkola , obserwację zajęć prowadzonych przez nauczycieli i badanie osiągnięć edukacyjnych wychowanków oraz działania wspomagające prace nauczycieli w tym: szkolenia i warsztaty, przekazywanie informacji o aktualnych problemach oświatowych i przepisach prawa dotyczących przedszkola, udział w rozwiązywaniu bieżących problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ,inspirowanie nauczycieli do samodzielnej innowacyjnej i twórczej działalności oraz wskazywanie

- właściwego trybu postępowania w konkretnych sprawach, upowszechnianie i wdrażanie rozwiązań służących skutecznej realizacji zadań przedszkola – promowanie przykładów dobrych praktyk, inspirowanie lub organizowanie współpracy między nauczycielami oraz stowarzyszeniami i organizacjami;
- b) opracowuje plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
- c) plan nadzoru, o którym mowa w ust b uwzględnia plan nadzoru pedagogicznego przedstawiony przez MEN, Podlaskiego Kuratora Oświaty, wyniki nadzoru z poprzedniego roku szkolnego oraz:
- cele, przedmiot ewaluacji wewnętrznej oraz jej harmonogram;
 - tematykę i terminy przeprowadzenia kontroli przestrzegania przebywania nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej oraz innej działalności statutowej;
 - tematykę szkoleń i narad dla nauczycieli;
 - plan obserwacji zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz innych zajęć wynikających z działalności statutowej.
- d) zadania dyrektora w nadzorze:
- organizuje ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy przedszkola;
 - kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola i nauczycieli;
 - wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - organizowanie szkoleń i narad;
 - motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego;
 - przedstawienie nauczycielom wniosków z nadzoru pedagogicznego.
 - dyrektor w szczególności obserwuje prowadzone przez nauczyciela zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej.
- e) przed zakończeniem każdego roku szkolnego przedstawia Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski z nadzoru pedagogicznego:
- zakres wykonania planu;
 - wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego obejmującego: wnioski z analizy poziomu osiągnięć edukacyjnych wychowanków z uwzględnieniem ich możliwości rozwojowych i wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej, ocenę sytuacji wychowawczej oraz stanu opieki nad wychowankami, a także podjęte działania wynikające z wniosków z nadzoru wraz z informacją o ich skutkach.
- f) wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli w szczególności przez organizowanie szkoleń, narad i konferencji oraz poprzez systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- g) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy zgodnie z odrębnymi przepisami oraz gromadzi informacje niezbędne do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- 7) dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców niezgodnych z przepisami prawa i powiadamia o tym niezwłocznie organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w przypadku stwierdzenia jej niezgodności z prawem po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
- 8) w wykonywaniu swoich działań Dyrektor Przedszkola współdziała z Radą Pedagogiczną i Rada Rodziców, a w szczególności:

- a) koordynuje ich działania, zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami Przedszkola;
 - b) w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola.
- 9) dyrektor przedszkola po wyrażeniu pozytywnej opinii przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców może wyrazić zgodę na podjęcie w przedszkolu działalności przez stowarzyszenia i organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci albo rozszerzenie form pracy dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej przedszkola na wcześniej uzgodnionych warunkach.

4. Rada Pedagogiczna

- 1) Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 2) w skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor przedszkola oraz wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej;
- 3) przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola;
- 4) Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i obowiązującymi przepisami;
- 5) do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - a) uchwalanie statutu przedszkola;
 - b) uchwalanie regulaminu rady Pedagogicznej;
 - c) opracowanie i zatwierdzenie programu rozwoju placówki, rocznych planów pracy;
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, zajęć i programów autorskich;
 - e) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - f) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków w trakcie roku szkolnego
- 6) Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - a) projekt planu finansowego przedszkola;
 - b) kandydata na stanowisko zastępcy dyrektora, powołanego z grona członków Rady Pedagogicznej;
 - c) wnioski o nagrody i wyróżnienia;
 - d) organizację pracy placówki w tym ramowego rozkładu dnia;
 - e) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom dodatkowych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia.
- 7) Rada Pedagogiczna wyłącza ze swojego grona jednego przedstawiciela, biorącego udział w komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola;
- 8) Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem zawartym w planie rocznym oraz na wniosek przewodniczącego lub 1/3 członków rady;
- 9) uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 liczby jej członków;
- 10) nauczyciele obowiązują zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady. Członkowie rady są również zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom;
- 11) Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie dyrektora oraz do Podlaskiego Kuratora Oświaty o zbadanie i ocenę działalności przedszkola, dyrektora lub nauczyciela zatrudnionego w placówce;
- 12) Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały Rady pedagogicznej, jeśli jest ona sprzeczna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący.

5. Rada Rodziców

- 1) w przedszkolu utworzona jest Rada Rodziców;
- 2) Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, określający wewnętrzną strukturę i tryb pracy, szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców przedszkola. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i obowiązującymi przepisami;
- 3) Rada Rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola;
- 4) w skład rady rodziców wchodzi – po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału, przy czym, w wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
- 5) kompetencje Rady Rodziców:
 - a) Rada Rodziców uchwała:
 - regulamin swojej działalności;
 - jeśli zaistnieje potrzeba utworzenia programu wychowawczego lub profilaktycznego uchwała w porozumieniu z radą Pedagogiczną: program wychowawczy przedszkola, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, skierowane do dzieci, realizowany przez nauczycieli; program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych dziecka oraz potrzeb danego środowiska.
 - b) opiniuje:
 - program i harmonogram poprawy efektywności wychowania przedszkola;
 - plan pracy przedszkola lub jego program rozwojowy;
 - plan finansowy, składany przez dyrektora przedszkola;
 - wyraża opinię na temat pracy nauczyciela na wniosek dyrektora przedszkola podczas uzyskiwania przez nauczycieli kolejnych stopni awansu zawodowego.
 - c) Rada Rodziców może występować do dyrektora i Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego przedszkole lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
- 6) w celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady ustalania, zbierania i wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców;
- 7) Rada Rodziców może inicjować i organizować formy bezpośredniej pomocy dotyczącej bieżącej działalności przedszkola;
7. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu rozwoju przedszkola.;
8. Ustala się następujące zasady współdziałania poszczególnych organów przedszkola:
 - 1) każdy z nich działa i podejmuje decyzje w ramach swoich kompetencji określonych w Statucie Przedszkola;
 - 2) każdy z nich na bieżąco wymienia informacje o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
9. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzyga dyrektor drogą rozmów i negocjacji ze stronami, uwzględniając ich ustawowe kompetencje:
 - 1) sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola:
 - a) organy przedszkola działają zgodnie z prawem;
 - b) podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów;
 - c) sprawy sporne między organami rozstrzyga dyrektor przedszkola;
 - d) na terenie przedszkola zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby. Zabrania się ozywiania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
 - 2) tryb rozwiązywania sporów między dyrektorem przedszkola i Radą Pedagogiczną – dyrektor i rada powinni dążyć do polubownego załatwiania sporów w toku:
 - a) indywidualnych rozmów;

- b) nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej zwoływanych na wniosek dyrektora lub Rady Pedagogicznej – w ciągu 7 dni od zgłoszenia wniosku;
 - c) nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej, z udziałem organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w ciągu 14 dni od daty zgłoszenia wniosku.
- 3) w przypadku braku rozstrzygnięcia sporu należy złożyć odwołanie:
- a) do organu sprawującego nadzór pedagogiczny - w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
 - b) do organu prowadzącego – w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
- 4) tryb rozwiązywania sporów między Dyrektorem Przedszkola, a Radą Pedagogiczną i radą rodziców:
- a) dyrektor, Rada pedagogiczna i rada rodziców dążą do polubownego załatwienia sporu w toku:
 - indywidualnej rozmowy nauczycieli z rodzicami;
 - - indywidualnej rozmowy nauczycieli z rodzicami z udziałem dyrektora;
 - indywidualnej rozmowy dyrektora z rodzicami
 - zebrania z rodzicami zwołanego na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora w ciągu 2 tygodni od złożenia wniosku do dyrektora przedszkola;
 - zebrania z rodzicami z udziałem organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny) zwoływanego na wniosek rodziców , dyrektora bądź nauczycieli w ciągu miesiąca od złożenia wniosku do dyrektora przedszkola.
- 5) w przypadku braku rozstrzygnięcia sporu Rada Rodziców ma prawo zwrócić się:
- a) do organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
 - b) do organu prowadzącego – w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.

Rozdział IV

Organizacja Przedszkola

§ 4.

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola najpóźniej do 30 kwietnia poprzedzającego roku szkolnego.
3. Organizację pracy przedszkola określa arkusz organizacyjny zatwierdzony przez organ prowadzący.
4. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów , liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - 2) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych;
 - 3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
 - 4) czas przeznaczony na realizację podstawy programowej.
5. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
6. Godzin a zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
7. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, dyrektor przedszkola i rada pedagogiczna mogą ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w placówce w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo - dydaktyczną pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.

8. Podstawowa jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci według zbliżonego wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
9. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.
10. Jedną grupę wychowanków opiekują się dwie nauczycielki w grupach dzieci 3-letnich lub 3 – 4 letnich (przy 10 - gu dzieciach trzyletnich) dodatkowo pomoc nauczycielki.
11. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.
12. W czasie zajęć poza terenem przedszkola jednej osobie dorosłej nie należy powierzać więcej niż 10 dzieci.
13. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji. Ramowy rozkład dnia określa czas realizacji podstawy programowej.
14. Na realizację podstawy programowej przeznaczona jest nie mniej niż 5 godzin dziennie przy czym:
 - 1) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie przy niewielkim udziale nauczyciela)
 - 2) 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 itp.)
 - 3) najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego rodzaju zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
 - 4) pozostały czas - 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować. (w tej puli mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne)
 - 5) 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.
15. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Rozkład ten umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.
16. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 75.
17. W przedszkolu są 3 oddziały.
18. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) sale zajęć do poszczególnych oddziałów wraz z łazienkami;
 - 2) sale do zajęć dodatkowych i specjalistycznych;
 - 3) pomieszczenie administracyjno – gospodarcze;
 - 4) kuchnię;
 - 5) szatnię dla dzieci i personelu;
 - 6) ogród przedszkolny.
19. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami, dostosowanymi do wieku dzieci.
20. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.
21. Przedszkole może zorganizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa podczas tych form pracy oraz sposób ich dokumentowania określa „Regulamin spacerów i wycieczek” obowiązujący w przedszkolu.
22. Dziecko do przedszkola winno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub inną osobę pisemnie przez nich upoważnioną zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
23. Upoważnienie pisemne powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców lub prawnych opiekunów, adres zamieszkania, serie i numery dowodów tożsamości, miejsce zamieszkania,

- numer telefonu oraz deklarację zgody na udostępnianie danych osobowych. Upoważnienie ważne jest przez rok szkolny.
24. Osoby upoważnione w każdym przypadku odbierają dzieci bezpośrednio u nauczycielki danego oddziału i potwierdzają własnym podpisem odbiór dziecka. Osoby upoważnione mogą odebrać dziecko po uprzednim okazaniu dowodu tożsamości.
 25. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
 26. Pracownicy przedszkola mają prawo odmówić wydania dziecka osobom będącym w stanie nietrzeźwym, bez względu na to czy to jest rodzic, czy też osoba upoważniona do odbioru dziecka.
 27. O każdej odmowie wydania dziecka rodzicowi nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. W sytuacji opisanej w pkt 22, gdy nauczyciel nie wyda dziecka, dyrektor wspólnie z nauczycielami podejmuje wszelkie czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka lub innymi osobami upoważnionymi do odbioru dziecka.
 28. Dziecko musi być przyprowadzone do budynku przedszkola i oddane pod opiekę pracownikowi przedszkola. W każdym innym przypadku przedszkole nie przejmuje odpowiedzialności za dziecko.
 29. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godziny otwarcia określonej w arkuszu organizacji na dany rok szkolny do godziny 8:30 z uwzględnieniem warunków określonych poniżej.
 30. Z powodów organizacyjnych (podawanie posiłków o godz. 8:30 oraz prowadzenie zorganizowanych zajęć edukacyjnych z całą grupą po godz. 9:00 zgodnie z ramowym rozkładem dnia), a także ze względu na konieczność przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, w przypadku późniejszej godziny przyprowadzenia dziecka do przedszkola rodzice mają obowiązek poinformować o tym fakcie nauczycielkę danego oddziału telefonicznie lub osobiście do godz. 8:30.
 31. W przypadku nieodebrania dziecka do godziny ustalonej jako godzina zamknięcia przedszkola nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o tym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców.
 32. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola o zaistniałym fakcie. Dyrektor podejmuje decyzje o powiadomieniu policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka.
 33. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem jest następujący:
 - 1) dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką nauczycielki, która organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno - wychowawcze zgodnie z realizowanym programem i miesięcznym planem zajęć;
 - 2) dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe, organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby instruktora prowadzącego zajęcia, zgodnie z podpisaną deklaracją bezpieczeństwa.
 34. Nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne powierzonych jej dzieci.
 35. Każdorazowo nauczycielka kontroluje miejsce przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce oraz inne urządzenia.
 36. Nauczycielka opuszcza oddział w momencie przyścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
 37. Nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę innemu pracownikowi przedszkola.
 38. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna.

39. Obowiązkiem nauczyciela jest powiadomienie dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np.: temperatura.
40. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
41. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.

§ 5

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.
2. Nabór do przedszkola odbywa się na podstawie Regulaminu przyjmowania dzieci na dany rok szkolny, który stanowi odrębny dokument.
3. Nabór do przedszkola odbywa się systemem elektronicznym lub w formie pisemnej (karta naboru).
4. W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmowane są:
 - 1) dzieci sześciolatnie odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne;
 - 2) dzieci pięcioletnie nabywające prawo do wychowania przedszkolnego;
 - 3) dzieci matek lub ojców samotnie je wychowujących;
 - 4) dzieci 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;
 - 5) dzieci z rodzin zastępczych;
 - 6) dzieci już uczęszczające do danego przedszkola;
 - 7) rodzeństwo dzieci uczęszczających już do przedszkola;
 - 8) dzieci obojga rodziców pracujących.
5. Listy dzieci zakwalifikowanych do przedszkola są wywieszane do wiadomości rodziców zgodnie z harmonogramem naboru do przedszkoli, opracowanym przez Departament Edukacji.
6. Jeżeli liczba dzieci zgłoszonych do przedszkola przekracza liczbę miejsc, o przyjęciu dzieci decyduje powołana przez dyrektora społeczna komisja rekrutacyjna, która działa na podstawie odrębnego regulaminu.
7. Sprawy sporne, skargi i odwołania w pierwszej kolejności rozpatruje dyrektor przedszkola. Od tej decyzji rodzicom przysługuje odwołanie do organu prowadzącego.
8. O przyjmowaniu dzieci w ciągu roku szkolnego na ewentualnie zwolnione miejsca decyduje dyrektor przedszkola, biorąc pod uwagę wymienione wyżej kryteria oraz opinię Rady Pedagogicznej w przypadkach wymienionych w statucie.
9. Jeśli do przedszkola uczęszcza dziecko nie będące mieszkańcem gminy Białystok, gmina, której mieszkańcem jest to dziecko, pokrywa koszty dotacji, chyba, że gmina Białystok podpisała umowę z daną gminą o korzystaniu z usług przedszkola.
10. Dzieci niebędące obywatelami polskimi są przyjmowane do przedszkola na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.

§ 6

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć uchwałę o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu;
 - 2) stałych, agresywnych zachowań dziecka zagrażających zdrowiu i życiu pozostałych wychowanków i niepodjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu np.: podjęcia terapii lub, gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji; powtarzających się, agresywnych zachowań rodziców dziecka

- w przedszkolu, łamiących normy współżycia społecznego i zasady zachowania w instytucji publicznej;
- 3) ukrytych ciężkich chorób dziecka, nie zgłoszonych przez rodziców;
 - 4) zalegania z odpłatnością za przedszkole co najmniej 2 miesiące;
 - 5) braku wiadomości o powodach nieobecności dziecka trwającej jeden miesiąc;
 - 6) systematycznego nie podporządkowywania się uchwałom organów wewnątrz przedszkolnych.
2. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków w sytuacji opisanej w ust.1 pkt 2 – dyrektor zobowiązany jest podjąć następujące działania:
 - 1) zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem w zakresie zmiany zachowań dziecka;
 - 2) zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią do możliwości przedszkola pomoc;
 - 3) zawiadomić rodziców o podjętej decyzji na piśmie.
 3. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady pedagogicznej. O wspomnianej uchwale dyrektor powiadamia rodziców bądź opiekunów dziecka.
 4. Rezygnacja rodzica z miejsca dla dziecka w przedszkolu może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej. Skreślenie następuje w trybie określonym w umowie, jaką zawierają rodzice z dyrektorem placówki przy przyjęciu dziecka do przedszkola.
 5. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

Rozdział V

Wychowankowie przedszkola

§ 7

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci od 3 do 6 lat. W wyjątkowych sytuacjach dyrektor może przyjąć dziecko, które w dniu 1 września ma ukończone 2 lata i 6 miesięcy.
2. Dziecko w wieku 6 lat w okresie przejściowym i 5 lat może odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej albo innej formie wychowania przedszkolnego.
3. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które przed dniem 1 września kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki w szkole. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, po otrzymaniu opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.
6. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach dziecka, a w szczególności prawo do:
 - 1) akceptacji taki jakim jest;
 - 2) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
 - 3) opieki i ochrony;
 - 4) właściwie zorganizowanego procesu edukacji zgodnie z zasadami bezpieczeństwa

- i pracy umysłowej odpowiadającego jego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym, zgodnego z tempem rozwoju;
- 5) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 6) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 7) ochrony do poszanowania jego godności osobistej oraz własności;
 - 8) doświadczenia konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa własnego i innych);
 - 9) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
 - 10) odkrywania, pobudzania i wzmacniania własnego potencjału twórczego;
 - 11) znajomości swoich praw.
7. O zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących zdrowia dziecka nauczycielka danego oddziału niezwłocznie powiadamia rodziców.
 8. Po każdorazowej chorobie dziecka rodzice są zobowiązani do przedstawienia nauczycielce zaświadczenia lekarskiego, że dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do przedszkola.
 9. Do obowiązków dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie ustalonych reguł;
 - 2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i zdrowia własnego i innych;
 - 3) pełnienie dyżurów;
 - 4) poszanowanie mienia przedszkola.
 10. Wszyscy pracownicy przedszkola są zobowiązani do:
 - 1) jednakowego traktowania wszystkich dzieci i rodziców niezależnie od ich pochodzenia, stanu majątkowego, wyznania;
 - 2) prezentowania wzoru kultury osobistej i taktu;
 - 3) przestrzegania praw dziecka określonych w niniejszym statucie.
 11. W razie otrzymania informacji wskazującej na prawdopodobieństwo nieprzestrzegania praw dziecka ze strony rodziców (opiekunów) dyrektor przedszkola na wniosek rady pedagogicznej powiadamia właściwe instytucje takie jak Policja lub Sad Rodzinny.
 12. Wychowankowie mogą być ubezpieczeni od nieszczęśliwych wypadków. Opłatę za ubezpieczenie pokrywają rodzice.

Rozdział VI

Rodzice – prawa i obowiązki

§ 8

1. Do podstawowych obowiązków rodziców (prawnych opiekunów) dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu, respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 2) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców pełnoletnią osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 3) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 4) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;
 - 5) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
2. Rodzice mają obowiązek poinformować na piśmie Dyrektora Przedszkola o swojej czasowej nieobecności lub wyjeździe i ustanowionym pełnomocnictwie notarialnym w sprawowaniu opieki nad dzieckiem przez osoby trzecie.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
4. W przypadku nie przyprowadzenia dziecka przez rodziców na obowiązkowe zajęcia do przedszkola Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu dziecka z listy wychowanków.

5. Wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.

§ 9

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu przedszkola i planów pracy w danym oddziale;
 - 2) uzyskania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
 - 3) uzyskania informacji o diagnozie umiejętności swojego dziecka, aby mogli je odpowiednio wspierać;
 - 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn i trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
 - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji i opinii na temat pracy przedszkola;
 - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny.

§ 10

1. Współpraca przedszkola z rodzicami oparta jest na wzajemnych uzgodnieniach i obejmuje następujące formy:
 - 1) konsultacje indywidualne z inicjatywy nauczyciela lub rodziców z dyrektorem, nauczycielami, specjalistami;
 - 2) zebrania grupowe i dni otwarte;
 - 3) zajęcia otwarte;
 - 4) zajęcia dla rodziców i dzieci realizowanych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 5) imprezy środowiskowe;
 - 6) udział rodziców w uroczystościach;
 - 7) kierowanie dziecka do specjalistów (logopedy, psychologa);
 - 8) kąciki dla rodziców, kąciki plastyczne, informacje grupowe;
 - 9) inne wzajemnie ustalone.
2. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycielek poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział i rodziców.
3. Celem współpracy przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami) jest:
 - 1) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i objęcia go natychmiast pomocą psychologiczno - pedagogiczną;
 - 2) systematyczne informowanie o dziecku, jego zachowaniach i rozwoju;
 - 3) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu działań;
 - 4) wzajemna pomoc w realizacji programów, planów i systemów opracowanych przez nauczycieli.

Rozdział VII Pracownicy Przedszkola § 11

1. Pracownikami Przedszkola są:
 - 1) dyrektor;
 - 2) społeczny zastępca dyrektora w razie potrzeb;

- 3) nauczyciele;
 - 4) pracownicy administracji: główna księgowa, straszy referent;
 - 5) pracownicy obsługi: woźne, pomoc nauczyciela, kucharka, pomoc kuchenna, pracownik do robót lekkich.
2. Liczbę pracowników administracji i obsługi oraz liczbę nauczycieli, co roku zatwierdza organ prowadzący w arkuszu organizacji przedszkola.

3. Nauczyciele:

- 1) w przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dzieckiem w wieku przedszkolnym;
- 2) nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną - wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wynik tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa;
- 3) nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków;
- 4) w sytuacji wyższej konieczności nauczyciel może pozostawić dzieci pod opieką innej osoby dorosłej zatrudnionej w przedszkolu;
- 5) nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci oraz ich zainteresowania i zdolności, dąży do kształtowania procesów rozwojowych oraz do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie własnej inicjatywy;
- 6) nauczyciel wspiera samodzielnie działania dziecka i pomaga w dostrzeganiu problemów rozwiązywania ich, uczy zasad postępowania, umożliwia dokonywanie wyborów, wspiera działania twórcze w różnych dziedzinach aktywności;
- 7) nauczyciel tworzy okazje do pełnienia przez dziecko różnych ról w układach interpersonalnych ze szczególnym zwróceniem uwagi na rolę dziecka w rodzinie, grupie przedszkolnej oraz w środowisku;
- 8) nauczyciel pomaga dziecku w budowaniu systemu wartości – dobro, prawda, miłość, piękno, przyjaźń;
- 9) nauczyciel uczy dzieci wzajemnego współdziałania i wspomagania w sytuacjach trudnych. Prowadzi zajęcia z zakresu empatii;
- 10) nauczyciel pomaga dzieciom w rozwijaniu odpowiedzialności poprzez samodzielne wywiązywanie się z podejmowanych zadań oraz uczyć szacunku do pracy swojej i innych;
- 11) w pracy dydaktyczno - wychowawczej nauczyciel współpracuje z psychologiem, logopedą oraz innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów;
- 12) nauczyciel planuje i prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą, gromadzi dokumentację swojej pracy, ponosi odpowiedzialność za jej jakość;
- 13) nauczyciel prowadzi dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym. W dzienniku zajęć wpisuje się w porządku alfabetycznym imiona i nazwiska wychowanków, daty i miejsca urodzenia, imiona i nazwiska rodziców i adresy ich zamieszkania, oznaczenie realizowanego programu wychowania przedszkolnego oraz odnotowuje się obecność wychowanków na zajęciach. Dziennik zawiera ponadto ramowy rozkład dnia danego oddziału uwzględniający czas realizacji programu pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz część zajęć dodatkowych prowadzonych przez specjalistów. Fakt przeprowadzenia zajęć nauczyciel potwierdza własnym podpisem. Dziennik jest zapisem pracy dokonanej. Wpisu dokonuje się codziennie po skończeniu zajęć. Do zapisu można czynić adnotacje ważne dla pracy wychowawczo-dydaktycznej. Nauczyciel prowadzi dokumentację oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami Rady Pedagogicznej;
- 14) nauczyciel stosuje twórcze i nowatorskie metody nauczania i wychowania w ścisłej współpracy z domem rodzinnym dziecka;
- 15) nauczyciel korzysta w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, doradcy metodycznego, opiekuna stażu i rady pedagogicznej. Systematycznie

podnosi swoje kwalifikacje zawodowe poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego, uzyskuje wyższe stopnie awansu zawodowego, wykorzystuje nabyte umiejętności w pracy z dziećmi;

- 16) nauczyciel prowadzi obserwację pedagogiczną, mającą na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 17) przeprowadza w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
 - 18) przygotowanie do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci 5-letnich, a do końca roku szkolnego 2011/2012 również dla dzieci 6 letnich.
 - 19) prowadzi pracę wyrównawczą z wychowankami i dokumentuje ją;
 - 20) nauczyciele i specjaliści współdziałają wzajemnie ze sobą oraz z rodzicami dziecka w sprawach wychowania, nauczania i opieki;
 - 21) nauczyciele planują i realizują pracę dydaktyczno - wychowawczą poszczególnych grup z uwzględnieniem wytycznych zawartych w programie rozwoju placówki oraz są odpowiedzialni za jej jakość;
 - 22) nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu edukacyjnego, który przedstawia do zaopiniowania dyrektorowi przedszkola. Dyrektor dopuszcza do użytku program własny nauczyciela zgodny z podstawą programową wychowania przedszkolnego;
 - 23) zgodnie z art. 63 Karty Nauczyciela nauczyciel korzysta w związku z pełnieniem obowiązków służbowych z prawa ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy państwowych. Organ prowadzący szkołę zobowiązany jest z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone;
 - 24) w przedszkolu może być stworzone stanowisko społecznego zastępcy dyrektora. Powołania i odwołania dokonuje dyrektor po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej;
 - 25) zakres obowiązków społecznego **zastępcy dyrektora** ustala dyrektor – są to w szczególności:
 - a) wspieranie dyrektora przedszkola w zarządzaniu placówką;
 - b) wspieranie dyrektora w nadzorze nad całokształtem przebiegu pracy dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej;
 - c) współdecydowanie w sprawach dotyczących przyznawaniu nagród i dodatków motywacyjnych;
 - d) reprezentowanie placówki w czasie nieobecności dyrektora przedszkola oraz załatwianie całości spraw wynikających z organizacji pracy;
 - e) podejmowanie decyzji w przypadku absencji pracowników i zlecanie prac w celu zapewniania opieki dzieciom i warunków sanitarno – epidemiologicznych;
 - f) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji placówki.
 - 26) nauczyciel przed nawiązaniem stosunku pracy ma obowiązek przedstawić dyrektorowi informacje z Krajowego Rejestru Sądowego;
 - 27) zasady etyki zawodowej, stosunek pracy, zasad wynagradzania oraz szczególne prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
4. W przedszkolu są zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi. Podstawowym ich zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymania obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości;
5. Zakresy obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor przedszkola. Zakresy obowiązków wszystkich pracowników stanowią załączniki do Regulaminu Pracy Przedszkola Samorządowego nr 50 w Białymstoku i znajdują się w

aktach osobowych. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy Kodeks Pracy i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

6. Zadania pracowników nie będących nauczycielami:

- 1) do obowiązków pracownika administracji zwanego **głównym księgowym** należy:
 - a) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
 - b) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c) opracowywanie sprawozdań finansowych;
 - d) sporządzanie bilansu przedszkola w wyznaczonym terminie;
 - e) znajomość przepisów niezbędnych do działalności na stanowisku, ich przestrzeganie i stałe aktualizowanie wiedzy;
 - f) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń wszystkich pracowników przedszkola;
 - g) sporządzanie sprawozdań o wynagrodzeniach do GUS i jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta;
 - h) przygotowywanie wypłaty zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz sporządzanie miesięcznych deklaracji do ZUS;
 - i) pobieranie zaliczek na podatek dochodowy i dokonywanie całorocznych rozliczeń oraz sporządzanie deklaracji PIT dla pracowników przedszkola.
- 2) do obowiązków **intendenta** należy:
 - a) zaopatrzenie przedszkola w żywność i pomoc w zaopatrzeniu w sprzęt;
 - b) sporządzanie jadłospisów i nadzorowanie przyrządzania posiłków;
 - c) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z przepisami oraz odpowiada materialnie za powierzone mienie;
 - d) sporządzanie codziennych raportów żywieniowych według jadłospisu oraz kontrola realizacji norm żywieniowych;
 - e) odpowiedzialność za zgodność formalno-rachunkową rozliczonych faktur;
 - f) odpowiedzialność za prowadzenie dziennika żywieniowego oraz kartotek ilościowo - wartościowych;
 - g) sporządzanie sprawozdań miesięcznych dotyczących żywienia dzieci;
 - h) prowadzenie dokumentacji HACCAP;
 - i) prawidłowe zabezpieczenie majątku ruchomego, pieczęci i dokumentacji przedszkola, środków pieniężnych otrzymywanych do rozliczenia;
 - j) pobieranie opłat od rodziców z tytułu korzystania z usług przedszkola;
 - k) uczestniczenie przy kasacji sprzętu i spisie z natury;
 - l) prowadzenie ewidencji przedmiotów trwałych;
 - m) ścisła współpraca z księgowym;
 - n) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora placówki, wynikających z organizacji placówki.
- 3) do obowiązków **pomocy administracyjnej** w przedszkolu należy:
 - a) prowadzenie zasobów kancelaryjnych;
 - b) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej oraz przedstawiania jej do dekretacji;
 - c) rejestrowanie listów zwykłych i poleconych w specjalnie założonym zeszycie;
 - d) prowadzenie bazy ofert CV;
 - e) opracowywanie pism i przepisywanie na komputerze innych pism zatwierdzonych przez dyrektora;
 - f) przyjmowanie rozmów telefonicznych, przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji, a w razie potrzeby kierowanie do właściwych osób według kompetencji;
 - g) prowadzenie teczek akt osobowych i spraw kadrowych pracowników;
 - h) dozorowanie listy obecności pracowników i zeszytu wyjść służbowych;
 - i) na bieżąco kontrole zwolnień lekarskich pracowników i przedkładanie ich w ciągu 2 dni od otrzymania do księgowości;

- j) dostarczanie i odbieranie dokumentów ze wskazanych przez dyrektora urzędów;
 - k) dozorowanie aktualności książeczek zdrowia i badań pracowników;
 - l) prowadzenie księgi dzieci i absolwentów
 - m) prowadzenie na bieżąco rejestru dzieci uczęszczających do pałcówki;
 - n) sporządzanie i przesyłanie do szkół rejonowych listy dzieci 6-letnich;
 - o) dbanie o powierzone mienie oraz zapobieganie wszelkim przejawom marnotrawstwa i nadużyciom
 - p) wykonywanie czynności służbowych najlepszej woli i staranności przy pełnym wykorzystaniu czasu pracy
 - q) przestrzeganie zasad tajemnicy służbowej;
 - r) przyczynianie się do dobrego imienia pałcówki poprzez swoją wiedzę fachową oraz kulturalny i uczynny stosunek do współpracowników, rodziców i dzieci;
 - s) informowanie dyrektora o stanie załatwianych spraw i ewentualnych trudnościach;
 - t) załatwianie innych czynności zleconych przez dyrektora.
- 4) do obowiązków **kucharki** należy:
- a) przyrządzanie punktualnie zdrowych i higienicznych posiłków;
 - b) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie;
 - c) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych;
 - d) branie udziału w ustalaniu jadłospisów;
 - e) zgodnie z przepisami przechowywanie próbek żywieniowych;
 - f) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pałcówki.
- 5) do obowiązków **pomocy kuchennej** należy:
- a) pomoc kucharce w przyrządzaniu posiłków;
 - b) utrzymywanie czystości mebli, sprzętu i naczyń kuchennych oraz pomieszczeń magazynowych;
 - c) załatwianie zleconych czynności związanych z zakupem i dostarczeniem żywności;
 - d) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy pałcówki.
- 6) do obowiązków **pomocy nauczycielki** należy:
- a) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci;
 - b) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach i miejscach przeznaczonych na zabawy i pomoce;
 - c) pełna obsługa przy posiłkach /podawanie, sprzątanie, zmywanie/;
 - d) rozkładanie i składanie leżaków;
 - e) pomoc w czynnościach porządkowych podczas prowadzenia przez nauczyciela zajęć;
 - f) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach poza teren przedszkola;
 - g) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci;
 - h) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy pałcówki.
- 7) do obowiązków **woźnej oddziałowej** należy:
- a) utrzymywanie czystości w powierzonych pomieszczeniach zgodnie z wymogami i przepisami SANEPD-u, uzupełnianie mydła, ręczników jednorazowych, ochraniaczy na buty;
 - b) pełna obsługa przy posiłkach /podawanie, sprzątanie, zmywanie/;
 - c) pomoc dzieciom w wykonywaniu czynności samoobsługowych;
 - d) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, poleconych przez nauczyciela oraz innych, wynikających z rozkładu dnia;
 - e) pomoc w czynnościach porządkowych podczas prowadzenia przez nauczyciela zajęć;
 - f) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach poza terenem przedszkola;

- g) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci;
 - h) sprzątanie terenu wokół przedszkola;
 - i) pełnienie dyżurów zgodnie z grafikiem;
 - j) dyżurowanie w szatni w czasie odbierania dzieci;
 - k) pomoc przy rozbieraniu i ubieraniu dzieci;
 - l) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy placówki.
- 8) do obowiązków **konserwatora /pracownika robót lekkich/** należy:
- a) dbałość o bezpieczeństwo sprzętu znajdującego się w ogrodzie przedszkolnym;
 - c) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki;
 - d) dokonywanie drobnych napraw sprzętów, zabawek i urządzeń;
 - e) dokonywanie zakupów artykułów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania przedszkola;
 - f) wykonywanie innych poleceń dyrektora lub intendenta;
 - g) wykonywanie zleconych przez dyrektora prac wynikających z organizacji pracy placówki.
6. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
7. Wszyscy pracownicy mają obowiązek zapoznania się z przepisami prawa wewnętrznego obowiązującego na terenie placówki.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 12

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, dzieci, pracowników administracji i obsługi.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) wyłożenie Statutu w miejscu dostępnym dla wszystkich rodziców - na tablicy w holu głównym oraz na stronie internetowej przedszkola;
 - 2) udostępnienie statutu przez Dyrektora na życzenie osób zainteresowanych.

§ 13

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

§ 14

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z aktualną instrukcją kancelaryjną i odrębnymi przepisami.

§ 15

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 16

Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej

§ 17

1. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Pedagogiczną Przedszkola Samorządowego Nr 50 w Białymstoku.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc prawną dotychczas obowiązujący Statut Przedszkola Samorządowego nr 50 w Białymstoku z dnia 26 czerwca 2007 roku.