

**ANEKS NR II DO STATUTU PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 4 W BIELAWIE**  
**Z DNIA 12.05.2021 r.**

**W rozdziale I § 1 pkt 5**

5. Siedziba przedszkola znajduje się w budynku przy ul. S. Żeromskiego 18 oraz w budynku Szkoły Podstawowej Nr 4 przy ul. Ludowej 11 oraz w Szkole Podstawowej Nr 10 przy ul. Gen. Grota – Roweckiego 6 w Bielawie.

Na:

**5. Siedziba przedszkola znajduje się w budynku przy ul. S. Żeromskiego 18, w budynku Ekologicznej Szkoły Podstawowej Nr 7 na Os. Włókniarzy 10 w Bielawie oraz w Szkole Podstawowej Nr 10 z Oddziałami Sportowymi przy ul. Parkowej 12 w Bielawie.**

**W rozdziale II § 3 pkt 2**

2. Przedszkole jest czynne przez 12 miesięcy bez przerwy wakacyjnej, chyba że zaistnieje pilna potrzeba przeprowadzenia prac remontowych na terenie placówki, wtedy w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole przez jeden miesiąc wakacyjny może być zamknięte.

Na:

**2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem miesięcznej przerwy wakacyjnej, ustalonej przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora przedszkola. W okresie przerwy wakacyjnej dzieci mają zorganizowany pobyt w dyżurujących przedszkolach.**

**W rozdziale II § 3 pkt 8**

8. Opłaty za świadczenia przedszkola dokonywane są przez rodziców przelewem, na konto bankowe podane do ogólnej wiadomości w banku WBK: 05 1090 2284 0000 0001 3238 9735

Na:

**8. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określa uchwała podjęta przez Radę Miejską Bielawy wraz ze sposobem jej wykonania. Opłaty za świadczenia przedszkola dokonywane są przez rodziców przelewem (do 15-go każdego miesiąca), na konto bankowe podane do ogólnej wiadomości w banku WBK: 05 1090 2284 0000 0001 3238 9735**

**W rozdziale III § 5 pkt 2**

2. Zgodnie z Ustawą o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. z późniejszymi zmianami, przedszkole organizuje dla dzieci lekcje religii. W tym czasie dzieci nieuczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela.

Na:

**2. Zgodnie z Ustawą o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. z późniejszymi zmianami, przedszkole organizuje dla dzieci lekcje religii na wniosek rodziców. W tym czasie dzieci nieuczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela.**

**W rozdziale V § 16 pkt 3**

3. W sprawie określenia terminów postępowania rekrutacyjnego ustala się następujące terminy postępowania rekrutacyjnego do Przedszkola Publicznego Nr 4 w Bielawie:

a. Od 1 do 10 marca rodzice dzieci zapisanych już do przedszkola składają deklaracje o woli kontynuacji świadczeń udzielanych przez przedszkole w następnym roku szkolnym.

b. Złożenie przez rodzica wniosku o przyjęcie po raz pierwszy dziecka do Przedszkola Publicznego Nr 4 w Bielawie w terminie od 10 marca do 31 marca danego roku, wraz z wymaganymi dokumentami.

Na:

**3. Terminy i zasady przeprowadzania rekrutacji określa organ prowadzący przedszkole na podstawie przepisów wykonawczych do Prawa oświatowego.**

**W rozdziale V § 16 pkt 5**

5. W skład komisji kwalifikacyjnej wchodzi:

- a. przedstawiciele rady rodziców,
- b. przedstawiciele rady pedagogicznej,
- c. przedstawiciel organu prowadzącego.

Na:

**5. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do przedszkola wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu.**

**W rozdziale V § 16 dodano pkt 5a**

**5a. Komisja Rekrutacyjna pracuje z uwzględnieniem przepisów zawartych w ustawie - Prawo oświatowe oraz przepisów wykonawczych do ustawy.**

**W rozdziale VI § 27 pkt 2**

Do obowiązków intendenta należy:

- kierowanie pionem żywienia i prowadzenie dokumentacji zgodnie z zasadami GHP i GMP,
- kierowanie pionem zaopatrzenia przedszkola,
- prowadzenie druków ścisłego zarachowania stanowiących dowody wpłat za żywienie,
- prowadzenie podkasy żywieniowej,
- opracowywanie dekadowych jadłospisów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- zabezpieczenie surowców żywieniowych,
- prowadzenie dokumentacji żywieniowej i magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- wydawanie produktów żywieniowych celem realizacji jadłospisu dziennego, prowadzenie dokumentacji wydawanych surowców,
- realizacja zakupów wyposażenia materialnego placówki zgodnie z decyzjami dyrektora,
- informowanie o codziennym jadłospisie rodziców dzieci,
- dokonywanie zakupu odzieży ochronnej, wg osobistych przydziałów, prowadzenie w tym zakresie ewidencji,
- zabezpieczanie placówki w środki czystości,

- utrzymywanie w czystości magazynu spożywczego i urządzeń chłodniczych,
- dokonywanie miesięcznego rozliczenia żywienia na podstawie dokumentacji w formie zestawień miesięcznego zużycia,
- przeprowadzanie okresowej inwentaryzacji majątku przedszkola zgodnie z przepisami,
- wykonywanie innych poleceń dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy w placówce,
- pomaganie kucharce w przygotowywaniu posiłków wg potrzeb,
- przestrzeganie przepisów BHP i p/poż.
- zgłaszanie dyrektorowi zauważonych usterek i awarii, które w następstwie mogą stwarzać zagrożenie dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola,
- dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne,
- wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki, zleconych przez dyrektora.

Na:

**Do obowiązków intendenta należy:**

- **kierowanie pionem żywienia i prowadzenie dokumentacji zgodnie z zasadami GHP i GMP**
- **kierowanie pionem zaopatrzenia przedszkola w produkty spożywcze oraz środki czystości,**
- **opracowywanie dekadowych jadłospisów zgodnie z obowiązującymi przepisami,**
- **prowadzenie dokumentacji żywieniowej i magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,**
- **wydawanie produktów żywieniowych celem realizacji jadłospisu dziennego, prowadzenie dokumentacji wydawanych surowców,**
- **realizacja zakupów wyposażenia materialnego placówki zgodnie z decyzjami dyrektora,**
- **informowanie o codziennym jadłospisie rodziców dzieci,**
- **dokonywanie zakupu odzieży ochronnej, wg osobistych przydziałów, prowadzenie w tym zakresie ewidencji,**
- **utrzymywanie w czystości magazynu spożywczego i urządzeń chłodniczych,**
- **dokonywanie miesięcznego rozliczenia żywienia na podstawie dokumentacji w formie zestawień miesięcznego zużycia,**
- **przeprowadzanie okresowej inwentaryzacji majątku przedszkola zgodnie z przepisami,**
- **przestrzeganie przepisów BHP i p/poż.**
- **zgłaszanie dyrektorowi zauważonych usterek i awarii, które w następstwie mogą stwarzać zagrożenie dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola,**

- dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne,
- wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki, zleconych przez dyrektora.

DYREKTOR  
Przedszkola Publicznego nr 4  
w Bielawie  
*mgr Wanda Tchoryk*