

Statut
Zespołu Przedszkoli Nr 4
w Białymstoku

Białystok 2022

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz.1762).
3. Rozporządzenie MEN z dnia 15 marca 2019 r w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U z 2019 r. poz. 502).
4. Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej (Dz. U. poz. 356, z 2018 r. poz. 1679 oraz z 2021 r. poz. 1533)
5. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1280 ze zm.)
6. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 poz. 1057 ze zm.).
7. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
8. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz.256 ze zm.).
9. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 poz. 1282 ze zm.).

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Zespół Przedszkoli Nr 4 w Białymstoku, zwany dalej „Zespołem Przedszkoli” jest jednostką organizacyjną Miasta Białystok i pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy.
2. W skład Zespołu Przedszkoli Nr 4 w Białymstoku wchodzi:
 - 1) Przedszkole Samorządowe Nr 25 „Kraina Uśmiechu” w Białymstoku, ul. Waszyngtona 4;
 - 2) Przedszkole Samorządowe Nr 52 im. Kubusia Puchatka w Białymstoku, ul. Waszyngtona 16.
3. Pełna nazwa brzmi: Zespół Przedszkoli Nr 4 w Białymstoku.
4. Siedziba Zespołu znajduje się przy ul. Waszyngtona 4, 15-274 Białystok.
5. Organem prowadzącym Przedszkola wchodzące w skład Zespołu jest Miasto Białystok.
6. Siedziba organu prowadzącego Zespół znajduje się w Białymstoku przy ul. Słonimskiej 1.
7. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem sprawuje Podlaski Kurator Oświaty.
8. Przedszkole używa pieczęci urzędowej zgodnie z przepisami w sprawie tablic i pieczęci urzędowych. Nazwa Przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
 - 1) Pieczęć Zespołu:
Zespół Przedszkoli Nr 4 w Białymstoku
ul. Waszyngtona 4 15-274 Białystok
NIP 5423453438 REGON 521844105
tel. 85 7420 745 85 7426 281
 - 2) Pieczęcie używane przez Przedszkola wchodzące w skład Zespołu brzmią:
 - a) Przedszkole Samorządowe Nr 25 Kraina Uśmiechu w Białymstoku
Zespołu Przedszkoli Nr 4 w Białymstoku ul. Jerzego Waszyngtona 4,
15-274 Białystok, tel. 85 7420745
 - b) Przedszkole Samorządowe Nr 52 Kubusia Puchatka w Białymstoku Zespołu
Przedszkoli Nr 4 w Białymstoku ul. Jerzego Waszyngtona 16, 15-274 Białystok, tel.
85 7426281
9. Przedszkola wchodzące w skład Zespołu posiadają swoje logo.
10. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Zespół Przedszkoli Nr 4 w Białymstoku;
 - 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Przedszkoli Nr 4 w Białymstoku;
 - 3) Nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Zespołu Przedszkoli Nr 4 w Białymstoku;
 - 4) Rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 5) Dziecku należy przez to rozumieć również wychowanków przedszkola.
11. Zespół Przedszkoli jest jednostką budżetową, której działalność finansuje Miasto Białystok.
12. Zespół Przedszkoli może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

Rozdział II. Cele i zadania Zespołu Przedszkoli

§ 2.

1. Zespół Przedszkoli realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Zespół Przedszkoli pełni funkcje edukacyjne, opiekuńcze i wychowawcze. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
3. Zespół Przedszkoli wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka poprzez dostosowanie treści, metod i organizacji pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym poprzez:
 - 1) zapewnienie opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
 - 2) tworzenie warunków, umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej;
 - 3) pełnienie wobec rodziców funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze.
4. Zespół Przedszkoli wspomaga wychowawczą rolę rodziny:
 - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka; oraz zauważonych trudnościach rozwojowych
 - 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w Przedszkolu i poszczególnych oddziałach.

§ 3.

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest w procesie opieki, wychowania i nauczania — uczenia się, procesie umożliwiającym dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
2. Do zadań Zespołu Przedszkoli w szczególności należy:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;

- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz zaspakajanie potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 7) tworzenie sytuacji rozwijających umiejętności związane z samoobsługą, doskonalących nawyki, dbałość o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbania o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
 - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
 - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
 - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
 - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
 - 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
 - 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
 - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
 - 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami - umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;
 - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
3. Wskazane w ust. 2 zadania są realizowane we wszystkich obszarach edukacji (*obszar fizyczny, emocjonalny, społeczny, poznawczy*) opisanych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, z uwzględnieniem opisanych wiadomości i umiejętności, którymi powinny wykazać się dzieci kończące wychowanie przedszkolne.
4. Sposób realizacji zadań Zespołu Przedszkoli uwzględnia:

- 1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
- 2) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
- 3) organizację przestrzeni przedszkoli stymulującej rozwój dzieci;
- 4) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno- ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;
- 5) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej.

Rozdział II A. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 4.

1. Zespół Przedszkoli organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Zasady organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej zawiera „Procedura udzielania Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej w Zespole Przedszkoli Nr 4 w Białymstoku”.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi w Zespole Przedszkoli polega na:
 - 1) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu
 - 2) zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka wspieraniu potencjału rozwojowego dziecka
 - 3) stwarzaniu warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
 - 1) rodziców dziecka;
 - 2) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
 - 3) Dyrektora Zespołu;
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
 - 5) pomocy nauczyciela;
 - 6) pracownika socjalnego;
 - 7) asystenta rodziny;
 - 8) kuratora sądowego;
 - 9) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania

przedszkolnego;
4) porad i konsultacji.

§ 5.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na:
 - 1) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych
 - 2) doskonaleniu ich umiejętności wychowawczych
2. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:
 - 1) porady;
 - 2) konsultacje;
 - 3) warsztaty
 - 4) szkolenia.
3. W Zespole zatrudnia się pedagoga specjalnego i psychologa
4. Do zadań specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa wychowanków w życiu przedszkola, oraz zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne,
 - 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych wychowanka lub trudności w ich funkcjonowaniu,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb wychowanków;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom;
 - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami
 - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, w zakresie zadań określonych w pkt 1-5.

§ 6.

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Zespół dokumentuje działania w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez zapisy w dziennikach zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział II B. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.

§ 7.

1. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor Zespołu Przedszkoli powołuje zespół, złożony z nauczycieli oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, który opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
2. Pracę zespołu koordynuje nauczyciel lub specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem, wyznaczony przez Dyrektora Zespołu.
3. Zespół co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka oraz w miarę potrzeb modyfikuje program.
4. Zajęcia z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzą specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności.

Rozdział II C. Organizacja wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka

§ 8.

1. W Zespole Przedszkoli może być organizowane, zgodnie z odrębnymi przepisami, wczesne wspomaganie rozwoju dziecka (w skrócie zwane WWRD) mające na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem oraz jego rodziną.
2. WWRD może być organizowane w Zespole Przedszkoli jeżeli:
 - 1) jest zapewniona możliwość zatrudnienia kadry posiadającej kwalifikacje do prowadzenia tego typu zajęć,
 - 2) dysponuje pomieszczeniami do prowadzenia zajęć, wyposażonymi w sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.
3. Zespół WWRD jest powoływany przez Dyrektora Zespołu Przedszkoli. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonem rozwoju psychoruchowym, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Do zadań Zespołu WWRD należy w szczególności:
 - 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka;
 - 2) współpraca z:
 - a) podmiotami, w których dziecko jest objęte oddziaływaniami terapeutycznymi, w celu zapewnienia spójności oddziaływań wspomagających rozwój dziecka,

- b) podmiotem leczniczym, ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia odpowiednio dziecku i jego rodzinie wsparcia metodyczno-rehabilitacyjnego, zalecanych wyrobów medycznych, porad i konsultacji, a także innej pomocy, stosownie do potrzeb;
 - 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań osób prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz ocenianie postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka,
 - 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.
5. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie mogą być organizowane w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka. Za zgodą organu prowadzącego miesięczny wymiar zajęć może być wyższy.

Rozdział II D. Umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej

§ 9.

1. Zespół Przedszkoli - zgodnie z odrębnymi przepisami - umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej poprzez prowadzenie:
 - 1) nauki własnej historii i kultury,
 - 2) nauczania religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice wyrażają takie życzenie.
2. Nauka religii odbywa się na podstawie programów dopuszczonych do użytku przez władze kościołów i związków wyznaniowych, w wymiarze dostosowanym do wieku dziecka.

Rozdział III. Sposoby realizacji zadań Zespołu Przedszkoli

§ 10.

1. Wspomaganie rozwoju dziecka w Zespole Przedszkoli oraz jego edukacja prowadzone są w oparciu o:
 - 1) podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 2) dopuszczone przez Dyrektora Zespołu Przedszkoli do użytku wewnętrznego programy wychowania przedszkolnego,
 - 3) metody i formy pracy odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci;
 - 4) stosowanie różnych środków dydaktycznych w stymulowaniu różnych form aktywności dzieci;
 - 5) roczne plany pracy przedszkola;

2. Zespół Przedszkoli realizuje zadania z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole, w tym:
 - 1) zapewnia obsadę pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, zgodnie z arkuszem organizacyjnym zatwierdzonym przez organ prowadzący;
 - 2) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 3) współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie.

Rozdział VI. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w Zespole Przedszkoli oraz w czasie zajęć poza Zespołem Przedszkoli

§ 11.

1. Zespół Przedszkoli zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku, a w szczególności:
 - 1) dysponuje sprzętem i urządzeniami ochrony przeciwpożarowej,
 - 2) sprzęt, urządzenia i pomoce dydaktyczne posiadają atesty i certyfikaty
 - 3) w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania
 - 4) dokonuje systematycznych kontroli bezpieczeństwa budynku, ogrodu przedszkolnego oraz stanu technicznego urządzeń i sprzętu - w przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić dyrektorowi przedszkola, który podejmie stosowne decyzje.
2. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki w danym czasie do momentu przekazania dziecka osobie upoważnionej.
3. Za bezpieczeństwo dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych (koła zainteresowań, religia, różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, itp.) odpowiadają prowadzący je nauczyciele i specjaliści, których obowiązkiem jest przyrowadzenie i odprowadzenie dzieci z/do grupy.

§ 12.

1. W trakcie zajęć organizowanych poza terenem przedszkoli wchodzących w skład Zespołu Przedszkoli (spacery, wycieczki) zapewnia się opiekę nauczyciela i dodatkowo na każde 15 dzieci jednej osoby dorosłej.
2. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców. Wyjątkiem są spacery, będące uzupełnieniem realizowanego programu wychowania przedszkolnego.
3. Każde wyjście, wyjazd z dziećmi poza teren Zespołu Przedszkoli odnotowuje się w formie karty wycieczki lub w książce wyjść wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo.
4. Kartę wycieczki lub imprezy zawierającej program, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zatwierdza Dyrektor.
5. Organizując wycieczki autokarowe liczba przewożonych osób nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.

6. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być wyznaczona przez Dyrektora Zespołu Przedszkoli osoba pełnoletnia, która spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 1) ukończyła kurs kierowników wycieczek;
 - 2) jest instruktorem harcerskim;
 - 3) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
7. Program wycieczki winien być dostosowany do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci
8. Szczegółowe informacje dotyczące organizacji wycieczek i imprez poza przedszkolem oraz zasad zachowania bezpieczeństwa dzieci zawarte są w dokumencie „Procedura organizacji wycieczek i spacerów obowiązująca w Zespole Przedszkoli Nr 4 w Białymstoku”.

§ 13.

1. Podczas pobytu w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych oddziałów odbywają z dostosowanym do ich potrzeb sprzętem i urządzeniami.

§ 14

1. W Zespole Przedszkoli nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich nawet w uzgodnieniu z rodzicami, jedynie wynikające z udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej.
2. Pracownicy Zespołu Przedszkoli zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu:
 - 1) BHP i ochrony przeciwpożarowej;
 - 2) udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej
3. Zespół Przedszkoli prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez realizację programów z zakresu bezpieczeństwa, tematy kompleksowe, bajkoterapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy:
 - 1) bezpieczeństwa na drodze,
 - 2) sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów,
 - 3) bezpieczeństwa w relacjach z nieznajomymi, roślinami i zwierzętami,
 - 4) zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i inne
4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom Zespół Przedszkoli współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją, strażą pożarną, ośrodkiem zdrowia.
5. Zespół Przedszkoli stwarza możliwość dobrowolnego ubezpieczenia dzieci i pracowników przedszkola.

§ 15.

1. W razie zaistnienia w Zespole Przedszkoli wypadku zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną, oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.
2. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - 1) rodziców poszkodowanego dziecka,
 - 2) organ prowadzący przedszkole,
 - 3) pracownika służby bhp;
3. O wypadku:
 - 1) śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty

- 2) do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego
4. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje Dyrektor, bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola
5. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków.
6. Dyrektor powołuje komisję powypadkową i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział V. Zasady przyprawdzania i odbierania dziecka z/do Zespołu Przedszkoli

§ 16.

I. Przyprawdzanie dzieci.

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni/.
2. Dzieci są przyprawdzane do przedszkola przez rodziców /opiekunów prawnych lub upoważnione osoby.
3. Osoby przyprawdzające dziecko do przedszkola są zobowiązane, pomóc dziecku w szatni zdjąć wierzchnie okrycie i zmienić obuwie, przekazać dziecko nauczycielce danej grupy lub pełniącej dyżur, bądź w szatni pracownikowi przedszkola.
4. Pracownik przedszkola/woźna odbierający dziecko od rodziców są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci podczas przemieszczania się z szatni do sali grupy.
5. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
6. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek zainteresować się dzieckiem pozostawionym przez rodziców bez opieki na terenie przedszkola, w szatni lub innym miejscu w budynku przedszkola.
7. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przed wejściem do budynku lub w szatni. W takim przypadku rodzice biorą na siebie pełną odpowiedzialność.
8. Rodzice/opiekunowie prawni/ mają obowiązek przyprawdzać do przedszkola dziecko zdrowe. Dzieci z unieruchomioną gipsem/ortezą kończyną nie mogą przebywać w placówce. Wszelkie dolegliwości dziecka są zobowiązani zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat.
9. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe.
10. Nauczyciel za pisemną zgodą rodziców ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka, jeśli z jego obserwacji wynika, że może ono być chore. Jeśli temperatura dziecka wskazuje na stan podgorączkowy lub chorobowy, nauczyciel odmawia przyjęcia dziecka do grupy.
11. Dziecko należy przyprawdzić do przedszkola do godziny 8.30 lub w dowolnym czasie, po uprzednim poinformowaniu przedszkola o późniejszym przybyciu dziecka.

II. Odbieranie dzieci

1. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione.
2. Wydanie dziecka innym osobom niż rodzice/opiekunowie prawni/ może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka, podpisanego przez rodziców/opiekunów prawnych .

3. W oddziałach porannego zbierania się i popołudniowego rozchodzenia się dzieci muszą znajdować się listy zbiorcze osób upoważnionych do odbioru dzieci z każdej grupy wiekowej.
4. Nauczyciel, pracownik przedszkola lub osoba pełniąca dyżur w szatni w razie najmniejszych wątpliwości ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości.
5. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/opiekunów prawnych/ i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
6. Przedszkole nie wydaje dziecka na prośbę rodzica/opiekuna prawnego/ zgłaszaną telefonicznie.
7. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecko odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
8. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z nich musi być poświadczane orzeczeniem sądowym.
9. Nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyprowadzającej aż do momentu przekazania dziecka rodzicom, upoważnionej osobie lub pracownikowi przedszkola pełniącemu dyżur w szatni.
10. Pracownik przedszkola/woźna pełniąca dyżur w szatni jest odpowiedzialna za bezpieczeństwo dziecka od momentu odebrania z sali zajęć do momentu przekazania rodzicom.
11. Obowiązkiem osób pełniących dyżur w szatni jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu.
12. Osoby wymienione w upoważnieniu są zobowiązane do osobistego odebrania dziecka od nauczyciela opiekującego się daną grupą lub nauczyciela sprawującego w zastępstwie opiekę nad dziećmi, lub woźnej oddziałowej/pracownika przedszkola.
13. W przypadku odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko są zobowiązane do osobistego poinformowania nauczycielki o zamiarze odebrania dziecka.
14. Rodzice/opiekunowie po odebraniu dziecka są zobowiązani opuścić plac zabaw.
15. W przypadku pozostania rodzica/opiekuna na placu/ przedszkolnym po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica z nauczycielem) nauczyciel nie odpowiada już za bezpieczeństwo dziecka.
16. Rodzice/opiekunowie prawni/ są zobowiązani przekazać aktualne numery telefonów.
17. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci są odpowiedzialni rodzice, nauczyciele oraz woźne oddziałowe.
18. Na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice są informowani o zasadach przyprowadzania i odbierania dzieci.

III. Postępowanie w sytuacji nieodebrania dziecka z przedszkola lub zgłoszenia się po dziecko osoby niemogącej sprawować opieki.

1. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola najpóźniej do godziny 17.00.
2. W przypadku braku możliwości odebrania dziecka z przedszkola (w godzinach pracy przedszkola – sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie są zobowiązani do telefonicznego poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odebrania dziecka.
3. Gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel jest zobowiązany telefonicznie powiadomić rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałej sytuacji.
4. Jeśli pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do

odbioru dziecka, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przez pół godziny. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora, który podejmuje decyzję o:

- a) powiadomieniu policji w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym.
5. Z przebiegu zaistniałej sytuacji należy sporządzić protokół zdarzenia, podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora i rady pedagogicznej. Całe zdarzenie powinno się odbywać pod nadzorem policji. Dalsze czynności związane z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym podejmuje policja.

IV. Postępowanie w przypadku, gdy wychowawca podejrzewa, że dziecko z przedszkola odbiera rodzic /opiekun prawny/ będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków.

1. Nauczyciel lub pracownik przedszkola/woźna pełniąca dyżur w szatni stanowczo odmawia wydania dziecka z przedszkola, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub gdy osoba ta zachowuje się agresywnie i nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Nauczyciel wzywa wówczas drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę.
2. Nauczyciel powiadamia dyrektora, który wydaje dyspozycje, mające na celu odizolowanie dziecka od rodzica/opiekuna/ znajdującego się pod wpływem alkoholu.
3. Jeśli rodzice/opiekunowie/ odmówią odebrania dziecka z przedszkola lub gdy nieobecność rodziców się przedłuża (tj. po godzinach otwarcia przedszkola), dyrektor placówki może po konsultacji z najbliższą jednostką policji podjąć decyzję o dalszych krokach.
4. Po rozeznaniu przez policję sytuacji domowej dziecka (sprawdzeniu, czy rodzice przebywają w domu) dyrektor może:
 - a) gdy nie ma rodziców w domu, wspólnie z policją podjąć decyzję o dalszym postępowaniu w danej sytuacji (np. zabraniu dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli do tzw. placówki interwencyjnej).
5. Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań.
6. W przypadku powtarzania się sytuacji, w których rodzic/opiekun prawny/ odbierający dziecko z przedszkola znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, to nauczyciel może rozpoznać sytuację domową i rodzinną dziecka i jeśli zachodzi taka konieczność, powiadomić o tym policję (specjalistę do spraw nieletnich), terenowy ośrodek pomocy społecznej w celu dalszego zbadania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka, a następnie zawiadomić sąd rodzinny.
7. Po zdarzeniu dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad.

V. Postępowanie w przypadku odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych lub żyjących w separacji

1. Nauczyciel lub pracownik przedszkola, woźna wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli zachowali prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
2. Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
3. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna/ nieuprawnionego do odbioru nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i rodzica/opiekuna/ sprawującego opiekę nad dzieckiem.

4. W sytuacji kryzysowej, np. kłótnie rodziców, wrywanie sobie dziecka itp., nauczyciel lub dyrektor powiadamia policję.

Rozdział VI. Współpraca Zespołu Przedszkoli z Rodzicami

§ 17.

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu poprzez:
 - 1) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka,
 - 2) okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka,
 - 3) współdziałanie z nauczycielem w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych” zachowań.
3. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z realizowanymi w Zespole Przedszkoli programami pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka;
 - 3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka;
 - 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych i doborze metod udzielania pomocy dziecku;
 - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi i dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
 - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i organowi nadzorującemu pracę pedagogiczną.
4. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) respektowanie niniejszego Statutu;
 - 2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 3) przestrzeganie ramowego rozkładu dnia, a w szczególności punktualne przyprawianie i odbieranie dziecka z Zespołu Przedszkoli;
 - 4) przyprawianie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 5) terminowe uiszczanie odpłatności za przedszkole;
 - 6) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - 7) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci sześciolletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 8) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;
 - 9) uczestniczenie w życiu przedszkola;

- 10) udział w zebraniach i zajęciach otwartych dla rodziców;
 - 11) dbanie o higienę osobistą dziecka;
 - 12) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.
5. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola rodzice pozostają w stałym kontakcie z wychowawcami.
 6. W okresie kształcenia na odległość rodzice zobowiązani są:
 - 1) do wspierania dziecka w samodzielnym wykonywaniu zadań,

§ 18.

1. Podstawowymi formami współpracy Przedszkola z rodzicami są w szczególności:
 - 1) zebrania ogólne i grupowe;
 - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem, wychowawcami, nauczycielami, specjalistami;
 - 3) uroczystości, imprezy okolicznościowe z udziałem rodziców, opiekunów i innych członków najbliższej rodziny;
 - 4) warsztaty i zajęcia otwarte;
 - 5) dni otwarte i zajęcia adaptacyjne;
 - 6) kącik dla rodziców (gazetki, tablice informacyjne);
 - 7) strona internetowa przedszkola.
2. Zebrania ze wszystkimi rodzicami organizowane są w przedszkolu przynajmniej raz w roku szkolnym oraz w miarę bieżących potrzeb na wniosek rodziców, dyrektora, rady rodziców lub organu prowadzącego.
3. Konsultacje i spotkania indywidualne odbywają się na wniosek zainteresowanych stron (Dyrektora, Nauczyciela lub Rodzica).
4. Uroczystości i imprezy okolicznościowe z udziałem rodziców, spotkania adaptacyjne, dla nowoprzyjętych dzieci, zajęcia otwarte, warsztaty, organizowane są w formach i terminach ustalanych przez radę pedagogiczną na dany rok szkolny.
5. Pracowników przedszkola i rodziców podczas kontaktów obowiązują zasady zgodne z ogólnie przyjętymi normami zachowania.

Rozdział VII. Organy Zespołu Przedszkoli

§ 19.

1. Organami Zespołu są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców Przedszkola Samorządowego Nr 25 Kraina Uśmiechu w Białymstoku Zespołu Przedszkoli Nr 4 w Białymstoku;
 - 4) Rada Rodziców Przedszkola Samorządowego Nr 52 im. Kubusia Puchatka w Białymstoku Zespołu Przedszkoli Nr 4 w Białymstoku.
2. Kompetencje poszczególnych organów funkcjonujących w Zespole określa ustawa – Prawo oświatowe, dając im możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach ich kompetencji.

§ 20.

1. Kandydat na stanowisko Dyrektora Zespołu Przedszkoli wyłaniany jest w drodze konkursu. Stanowisko Dyrektora powierza organ prowadzący.
2. Zgodnie z regulacjami prawnymi dyrektor wykonuje następujące zadania:
 - 1) organizuje i zarządza pracą Zespołu Przedszkoli i reprezentuje placówkę na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny i dwa razy w roku szkolnym przedstawia ogólne wnioski i informacje radzie pedagogicznej;
 - 3) sprawuje opiekę nad wychowankami i stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkola;
 - 5) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami, placówkami, organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 6) dopuszcza do użytku w Zespole Przedszkoli proponowane przez nauczycieli programy wychowania przedszkolnego;
 - 7) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
 - 8) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
 - 9) zarządza środkami określonymi w planie finansowym jednostki zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę jednostki;
 - 10) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w jednostce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników, przyznawania nagród i wymierzania kar;
 - 11) współdziała ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 12) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami;
 - 13) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 21.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu Przedszkoli w zakresie realizacji jej statutowych działań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Przedszkoli.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Zespołu Przedszkoli Nr 4 w Białymstoku”, który określa szczegółowo

zasady działalności, częstotliwość posiedzeń, formy podejmowania uchwał, zakres kompetencji.

6. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
7. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 22.

1. Radę Rodziców stanowi reprezentacja rodziców dzieci uczęszczających do przedszkoli wchodzących w skład Zespołu Przedszkoli.
2. W skład rady rodziców wchodzi przedstawiciele wybrani w tajnych wyborach przeprowadzonych przez rodziców dzieci, po jednym rodzicu z każdego oddziału. Powyższe wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym.
3. Rady rodziców działają na podstawie regulaminu Rady Rodziców Zespołu Przedszkoli Nr 4 w Białymstoku.
4. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora i rady pedagogicznej, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
6. W porozumieniu z radą pedagogiczną rada rodziców opiniuje:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
7. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł.
8. Zasady wydawania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

Rozdział VII A. Współdziałanie organów Zespołu Przedszkoli

§ 23.

1. Organy Zespołu Przedszkoli współdziałają z sobą na zasadach partnerstwa, przestrzegając obowiązującego prawa oświatowego i nie ingerując w swoje kompetencje.
2. Bieżącą wymianę informacji między organami zapewnia dyrektor Zespołu Przedszkoli poprzez: zebrania, narady, zeszyt zarządzeń wewnętrznych, tablice ogłoszeń dla rodziców, tablicę informacyjną dla nauczycieli, stronę internetową, korespondencję.
3. Każdy organ Zespołu Przedszkoli może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów przedszkola, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Współdziałanie organów ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom, przestrzegania Konwencji o prawach dziecka i podnoszenie poziomu pracy przedszkola.

Rozdział VII B. Zasady rozwiązywania sporów

§ 24.

1. Organem właściwym do rozwiązywania sporów między organami Zespołu Przedszkoli jest Dyrektor.
2. Spory kompetencyjne między organami Zespołu Przedszkoli rozstrzyga się w drodze negocjacji i mediacji z zachowaniem swobodnego działania w ramach swoich kompetencji.
3. Wszelkie spory między organami Zespołu Przedszkoli rozstrzyga Dyrektor.
4. W przypadku sporu między organami Zespołu Przedszkoli, w których stroną jest Dyrektor, podejmuje się następujące działania:
 - 1) powołuje się zespół mediacyjny; w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Zespołu Przedszkoli, z tym, że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole,
 - 2) rada pedagogiczna lub rada rodziców zwraca się z prośbą rozstrzygnięcia sporu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór,
 - 3) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania problemu przyjąć rozwiązanie w drodze głosowania; decyzja zespołu mediacyjnego jest ostateczna, jednakże każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział VIII. Organizacja pracy Zespołu Przedszkoli

§ 25.

1. Zespół Przedszkoli funkcjonuje przez cały rok szkolny, przez pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 17.00, za wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wspólny wniosek Dyrektora Zespołu i Rady Rodziców.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu Przedszkoli jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
3. Zespół Przedszkoli jest jednostką wielooddziałową.
4. O przydziale dzieci do danej grupy decyduje Dyrektor.
5. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.
6. W przypadku zgłoszenia się dzieci uchodźców wojennych z Ukrainy, liczba dzieci w oddziale może wzrosnąć do 28
7. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece dwóm nauczycielom.
8. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą dany oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w Zespole Przedszkolnym.

§ 26.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu Przedszkoli.
2. Dyrektor przekazuje arkusz organizacji Zespołu Przedszkoli w terminie do 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu.
2. Arkusz organizacji Zespołu Przedszkoli zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

3. W arkuszu organizacji Zespołu Przedszkoli zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

§ 27.

1. Szczegółową organizację pracy Zespołu Przedszkoli określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia:
 - 1) czas i godziny posiłków,
 - 2) zajęcia i zabawy w sali oraz na powietrzu,
 - 3) pory odpoczynku/relaksu i czynności higienicznych.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono daną grupę dzieci, ustala szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań wychowanków.
4. W szczególnych przypadkach dyrektor może zmienić organizację dnia (np. organizacja uroczystości).

§ 28.

1. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o:
 - 1) podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 2) programy wychowania przedszkolnego dopuszczone do użytku w Zespole Przedszkoli przez Dyrektora.
2. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki trwa 60 minut i jest dostosowany do wieku.
3. Czas prowadzonych w Zespole Przedszkoli zajęć dodatkowych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
4. Na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza Zespołem Przedszkoli.
5. Zezwolenie może być wydane przez rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 29.

1. W Zespole Przedszkoli mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne. Eksperymenty pedagogiczne są to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy przedszkola i efektywność kształcenia.
2. Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całym przedszkolu lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez przedszkole odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.

4. Eksperymenty wymagające przyznania przedszkolu dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący przedszkole pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w przedszkolu podejmuje Rada Pedagogiczna.
7. Działalność innowacyjna przedszkola jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:
 - 1) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności dzieci;
 - 2) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji dzieci oraz nauczycieli;
 - 3) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej przedszkola, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

Rozdział VIII A. Organizacja pracy przedszkola w szczególnych warunkach

§ 30.

1. Dyrektor Zespołu Przedszkoli, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas określony, jeżeli:
 - 1) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne;
 - 2) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi minus 15°C lub jest niższa;
 - 3) temperatura w pomieszczeniach dydaktycznych nie przekracza 18°C;
 - 4) występuje przekroczenie w powietrzu dopuszczalnych poziomów substancji szkodliwych.
2. Dyrektor, zawiesza zajęcia po uzyskaniu opinii inspektora sanitarnego i zgody organu prowadzącego
3. Zgoda i opinia, o których mowa odpowiednio w ust.2, mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.
4. Zawieszenie zajęć, o którym mowa w ust. 2, może dotyczyć w szczególności grupy wychowawczej, oddziału lub całej jednostki, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.

5. Wszyscy pracownicy, Rodzice oraz osoby trzecie przebywające na terenie Zespołu Przedszkoli zobowiązani są znać i stosować się do obowiązujących wewnętrznych przepisów bezpieczeństwa.
6. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola, organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
7. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w art. 44a ust. 1, lub
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem, lub
 - 3) przez podejmowanie przez dziecko aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
 - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
 - 5) o sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor przedszkola, informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 - 6) w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dzieciom zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 31.

1. W przypadku zaistnienia następujących okoliczności:
 - 1) zagrożenie bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecinauka dzieci realizowana jest z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.
2. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor może zobowiązać pracowników (nauczycieli, pracowników administracji i obsługi) do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Dyrektor Zespołu Przedszkoli w celu realizacji kształcenia na odległość:
 - 1) przekazuje rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola;
 - 2) zapewnia rodzicom i dzieciom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia ;

4. W czasie prowadzenia kształcenia na odległość nauczyciel wychowania przedszkolnego:
 - 1) zobowiązany jest do udostępniania rodzicom treści i zadań do samodzielnego wykonania przez dziecko w domu, dostosowując je do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) materiały niezbędne do realizacji zajęć przekazuje dzieciom pocztą elektroniczną na adres e-mail rodzica oraz zamieszcza na stronie internetowej Zespołu Przedszkoli w zakładce „Nauczanie zdalne”
 - 3) komunikuje się z dziećmi za pomocą platformy Microsoft TEAMS w terminie dogodnym dla rodzica mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia - *początek tygodnia i/ lub podsumowanie*
 - 4) omawia z dzieckiem poprawność realizacji materiału dydaktycznego, zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem za pomocą komunikatorów społecznościowych (Messenger), poczty elektronicznej lub telefonicznie.

Rozdział IX. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia ustalone przez organ prowadzący

§ 32.

1. Zespół Przedszkoli zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie.
2. Czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, o którym mowa w ust. 1, określa dla każdego oddziału ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora.
3. Poza czasem wymienionym w ust. 1 korzystanie z wychowania przedszkolnego jest odpłatne.
4. Wysokość odpłatności, o której mowa w ust. 3, wynosi 1 zł za każdą godzinę pobytu dziecka w Zespole Przedszkoli, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w aktualnie obowiązującej uchwale Rady Miasta Białystok w sprawie określenia czasu bezpłatnego pobytu dziecka w przedszkolu oraz opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola prowadzone przez Gminę Białystok.
5. Miesięczna wysokość opłaty za czas realizacji odpłatnych świadczeń ustalana jest jako iloczyn: stawki godzinowej, o której mowa w ust. 4, liczby godzin pobytu dziecka w przedszkolu ponad czas określony w ust. 1, wskazanej przez rodziców, oraz liczby dni pobytu dziecka w Zespole Przedszkoli i wnoszona jest z dołu, z zastrzeżeniem ust. 6. w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który wnoszona jest odpłatność.
6. Opłata, o której mowa w ust. 4 nie obejmuje kosztów wyżywienia dziecka.
7. Zespół Przedszkoli zapewnia wszystkim dzieciom możliwość odpłatnego korzystania z posiłków, podawanych w czasie zadeklarowanego przez rodziców pobytu dziecka w placówce, a także pracownikom Zespołu Przedszkoli.
8. Warunki korzystania z żywienia w Zespole Przedszkoli, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala wewnętrznym zarządzeniem Dyrektor w porozumieniu z Prezydentem Miasta Białegostoku, na poziomie kosztów zakupu surowców spożywczych potrzebnych do przygotowania posiłku.

9. Opłaty, o której mowa w ust. 4 nie wnoszą Rodzice dzieci sześcioletnich i starszych realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego. Rodzice niniejszych dzieci ponoszą jedynie opłaty za wyżywienie dziecka.
10. W przypadku opóźnienia dotyczącego wnoszeniu opłat za świadczenia udzielane przez Zespół Przedszkoli, a także opłat za żywienie będą naliczane ustawowe odsetki.
11. Obniżenie opłaty przysługuje dzieciom posiadającym orzeczenie z poradni psychologiczno-pedagogicznej, gdy został przyznany zasiłek rodzinny oraz korzystającym z Programu „Białostockiej Karty Dużej Rodziny” począwszy od początku miesiąca następującego po miesiącu, w którym rodzic przedłożył dyrektorowi stosowne dokumenty.
12. Zwrotowi podlega dzienna opłata wniesiona za posiłek, z wyłączeniem pierwszego dnia nieobecności. Dopuszcza się możliwość dokonania zwrotu od pierwszego dnia nieobecności w przypadku zgłoszenia tej nieobecności w dniu poprzedzającym. Należna kwota stanowi iloczyn ceny jednego posiłku i liczby dni stołującego się.
13. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu oraz za posiłki należy uiszczać na wydzielone rachunki bankowe

Rozdział X. Pracownicy Zespołu Przedszkola

§ 33.

1. W Zespole Przedszkoli zatrudnieni są nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy
3. Liczbę pracowników ustala Dyrektor stosownie do potrzeb, liczby oddziałów i realizowanych zadań.
4. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania.
5. Szczegółowy zakres obowiązków wszystkim pracownikom ustala Dyrektor.

§ 34.

1. W Zespole Przedszkoli jest utworzone stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektor podlega służbowo bezpośrednio dyrektorowi. Do jego zadań należy:
 - 1) kształtowanie atmosfery sprzyjającej dobrej pracy nauczycieli, pracowników niepedagogicznych na rzecz dzieci i rodziców;
 - 2) przestrzeganie przepisów, regulaminów, procedur i ustaleń, pełnienie nadzoru pedagogicznego;
 - 3) wydawanie wiążących poleceń i zaleceń w stosunku do wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem z zastrzeżeniem, że są zgodne z przepisami dotyczącymi ich pracy i nie dotyczą posług osobistych;
 - 4) zastępowanie dyrektora przedszkola podczas jego nieobecności;
 - 5) podczas nieobecności w pracy dyrektora odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy Zespołu Przedszkoli.

Rozdział X A. Zakres zadań nauczycieli

§ 35.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z programem wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i efekty tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
2. Nauczyciel jest równocześnie wychowawcą grupy.
3. Do zakresu zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.
 - 2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z dopuszczonym programem,
 - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań poprzez:
 - prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą,
 - prowadzenie pracy indywidualnej oraz w grupach odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci,
 - opracowanie diagnozy dojrzałości szkolnej,
 - indywidualizację oddziaływań w toku bieżącej pracy,
 - stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci,
 - udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy.
 - 4) współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, odpowiednią do sytuacji społecznej dziecka i inną, monitorowanie przebiegu pracy specjalisty z dzieckiem przy ścisłej współpracy z rodzicami,
 - 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
 - 7) udział w pracach Rady Pedagogicznej zgodnie z regulaminem i kompetencjami Rady Pedagogicznej,
 - 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 10) zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których nauczyciel ma dostęp,
 - 11) realizacja wniosków Rady Pedagogicznej, wniosków i zaleceń Dyrektora,
 - 12) udział w pracach zespołów odpowiednio do ustaleń Dyrektora,
 - 13) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,

- 14) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola a wynikających z bieżącej działalności placówki.

Rozdział X B. Zadania pracowników administracji i obsługi

§ 36.

1. W Zespole Przedszkoli zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymywanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Zespół Przedszkoli zatrudnia pracowników niebędących nauczycielami:
 - 1) księgową;
 - 2) intendentkę;
 - 3) sekretarkę/pomoc administracyjną/referenta;
 - 4) pomoc nauczyciela;
 - 5) kucharki;
 - 6) pomoce kuchenne;
 - 7) woźne;
 - 8) pracownika prac lekkich;
 - 9) konserwatora.
3. Pracownicy administracyjni i obsługowi są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy – Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.
5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor.
6. Pracownicy niepedagogiczni włączają się do zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia.

§ 37.

1. Nauczyciele i niepedagogiczni podlegają bezpośrednio Dyrektorowi przedszkola.
2. Pracownik przedszkola obowiązany jest:
 - 1) przestrzegać regulaminy obowiązujące w Zespole Przedszkoli;
 - 2) przestrzegać ustalony w zakładzie pracy porządek;
 - 3) przestrzegać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisy przeciwpożarowe;
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie oraz zachować w tajemnicy informację, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
 - 7) przestrzegać poleceń zwierzchnika, związanych z organizacją pracy przedszkola.

Rozdział XI. Prawa i obowiązki Dziecka

§ 38.

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy trzy lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy siedem lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor, dysponując wolnymi miejscami, może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło dwa i pół roku.
2. W przypadku dziecka z odroczonym obowiązkiem szkolnym może ono uczęszczać do przedszkola nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy dziewięć lat.
3. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. Dziecko w wieku sześciu lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 4, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola.

§ 39.

1. Dzieci w Zespole Przedszkoli mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji o prawach dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r., w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej dzieciom bezpieczeństwo i ochronę przed zjawiskami przemocy;
 - 2) uczestniczenia w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z możliwościami percepcyjnymi dziecka;
 - 3) przebywania w funkcjonalnie urządzonej przestrzeni (budynek i ogród przedszkolny) dostosowanej do potrzeb dzieci i możliwości placówki;
 - 4) organizacji zajęć z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia;
 - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 6) pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych;
 - 7) zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych;
 - 8) współdecydowanie o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu i wybór towarzysza zabawy;
 - 9) wyrażanie własnych sądów i opinii;
2. Obowiązkiem Dziecka uczęszczającego do Zespołu Przedszkoli jest m. in.:
 - 1) przestrzeganie zasad współżycia społecznego ustalonych w Zespole Przedszkoli, szanowanie odrębności każdego dziecka i wytworów jego działalności;
 - 2) stosowanie się do przyjętych umów obowiązujących w grupie i w Zespole Przedszkoli, ustalonych wspólnie z nauczycielami,
 - 3) przestrzeganie ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa;
 - 4) szanowanie sprzętów i zabawek jako wspólnej własności;
 - 5) uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych, pełnienie dyżurów,
 - 6) dbanie o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
 - 7) godne reprezentowanie Zespołu Przedszkoli w kontaktach ze środowiskiem.

Rozdział XI A. Skreślenie dziecka z listy wychowanków

§ 40.

1. Dyrektor w oparciu o uchwałę rady pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Zespołu Przedszkoli w następujących przypadkach:

- systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole (ponad miesiąc);
- nieobecność dziecka powyżej kolejnych 30 dni kalendarzowych z wyłączeniem długotrwałej choroby;
- ujawnienia nie spełniania kryteriów rekrutacyjnych po podpisaniu oświadczenia woli przyjęcia dziecka do przedszkola;
- nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu;
- utajenia istotnych informacji o dziecku w karcie zgłoszenia do przedszkola, (np. choroby, agresja wobec innych, autoagresja itp.);
- zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu jego lub innych dzieci.

2. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:

- wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,
- ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa-negocjacje Dyrektora, psychologa z rodzicami,
- zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS, MOPR w Białymstoku),
- przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka,
- podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków,

3. Skreślenie dziecka z listy wychowanków przedszkola następuje w drodze decyzji administracyjnej.

4. Zapisy ust. 1 nie dotyczą dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

5. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy dyrektor przedstawia organowi prowadzącemu. Rodzice otrzymują decyzję o skreśleniu dziecka z listy na piśmie z uzasadnieniem.

6. Od decyzji przysługuje odwołanie do kuratora oświaty w terminie 14 dni od daty jej doręczenia rodzicom dziecka.

7. Skreślenie dziecka z listy jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w przedszkolu.

Rozdział XII. Postanowienia końcowe

§41.

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, rodziców nauczycieli, pracowników niepedagogicznych.

2. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- 1) udostępnienie go zainteresowanym osobom w sekretariacie Zespołu Przedszkoli;
- 2) zamieszczenie statutu na stronie internetowej Zespołu Przedszkoli;

- 3) udostępnienie zainteresowanym Statutu przez Dyrektora Zespołu Przedszkoli
- 4) wywieszenie Statutu w miejscu widocznym w obu placówkach Zespołu Przedszkoli

§ 42.

1. Organem kompetentnym do uchwalania Statutu i dokonywania zmian w statucie przedszkola jest Rada Pedagogiczna.
2. Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 43.

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§44.

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Zespołu Przedszkoli określają odrębne przepisy.