

STATUT
SAMORZĄDOWEGO
PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO
NR 4 W SANOKU

Zatwierdzony Uchwałą nr 1 2022/2023
na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 15.09.2022 r.

STATUT SAMORZĄDOWEGO PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 4 W SANOKU

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r., poz. 1082 oraz z 2022 r., poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700 i 1730)
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2021 r., poz. 1762 oraz z 2022 r., poz. 935, 1116, 1700 i 1730)
3. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych w dniu 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r. nr 120, poz. 526)
4. Rozporządzenie MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2019 r., poz. 502 oraz z 2022 r., poz. 566 i 644)
5. Obwieszczenie MEN z dnia 28 maja 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia MEN w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. z 2020 r., poz. 983)
6. Rozporządzenie MEN z dnia 26 lipca 2018 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przyspasabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2022 r., poz. 609)
7. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2020 r., poz.1309)
8. 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 oraz z 2022 r., poz., 1594)
9. Rozporządzenie MEN z 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020 r., poz. 1386)
10. Rozporządzenie MEN z dnia 17 września 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. z 2019 r., poz. 1780)
11. Uchwała nr XLIX/417/18 Rady Miasta Sanoka z dnia 20 lutego 2018 r. w sprawie określania wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat w wprowadzonych przez Gminę Miasta Sanoka publicznych przedszkolach
12. Uchwała nr XIV/97/19 Rady Miasta Sanoka z dnia 29 lipca 2019 r. zmieniająca uchwałę w sprawie określania wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat w wprowadzonych przez Gminę Miasta Sanoka publicznych przedszkolach

13. Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781)
14. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole nr 4, zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym wielooddziałowym.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Sanoku przy ul. Robotniczej 13A, oddział zamiejscowy – lokalizacja: Sanok, ul Stróżowska 4.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasta Sanoka, ul. Rynek 1, 38-500 Sanok.
4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem nr 4 sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.
5. Przedszkole jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy Miasta Sanoka.
6. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb oraz możliwości rozwojowych.
7. Ustalona nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu:
Samorządowe Przedszkole Publiczne nr 4 w Sanoku.
8. Na pieczęciach przedszkole używa nazwy o następującej treści:
SAMORZĄDOWE
PRZEDSZKOLE PUBLICZNE NR 4
38-500 w Sanoku
ul. Robotnicza 13A, tel. 013 46 300 90
NIP687-16-44-815 REGON 371004298
9. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej, przechowuje się ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w tym zadania wychowawczo-dydaktyczne.

2. Celem funkcjonowania przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w procesie opieki, wychowania i nauczania. W efekcie takiego wsparcia dziecko powinno osiągnąć dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji. Przedszkole pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze wobec rodziców/ prawnych opiekunów.
3. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie - Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
4. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
5. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy nauczycieli. Ponadto może organizować formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oraz zapewnia opiekę i kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych.
6. Najważniejsze cele i zadania:
 - 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.
 - 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, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
 - 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
 - 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie 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/prawnymi opiekunami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców/prawnych opiekunów 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/prawnych opiekunów, 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) Podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej dzieci.
- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
- 18) Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb w toku bieżącej pracy oraz w formach poza grupą przedszkolną.
- 19) Zapewnienie opieki, wychowania i kształcenia specjalnego niepełnosprawnym dzieciom.
- 20) Promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom.

Sposób realizacji podstawy programowej

§ 3

1. Przedszkole prowadzi planowy proces wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci na podstawie programów wychowania przedszkolnego zawierających podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji.
2. Nauczyciel przedstawia Dyrektorowi program opracowany samodzielnie lub z zespołem nauczycieli lub program innego autora (autorów).
3. Dyrektor ustala zgodność programu z podstawą programową oraz dostosowanie programu do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony. Czynność tę może Dyrektor przeprowadzić osobiście lub powołać do tego celu zespół nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych lub może skorzystać z opinii wystawionej przez doradcę metodycznego wychowania przedszkolnego.
4. Program może wykraczać poza podstawę programową wychowania przedszkolnego.
5. Dyrektor dopuszcza program po uprzednim zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

6. Programy dopuszczone w przedszkolu stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
7. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczony program, z uwzględnieniem zdiagnozowanych potrzeb i możliwości dzieci.
8. Wspomaganie rozwoju dziecka realizują nauczyciele wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Podstawową formą aktywności jest zabawa.
9. W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.
10. Ponadto, w toku bieżącej pracy nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
11. Nauczyciele systematycznie informują rodziców/prawnych opiekunów o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole. Diagnozę dojrzałości szkolnej opracowują nauczyciele na podstawie prowadzonych obserwacji pedagogicznych.
W przypadku dziecka mogącego podjąć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na wniosek rodziców/prawnych opiekunów złożony nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
12. Informację o gotowości do podjęcia nauki w szkole przekazuje się rodzicom/prawnym opiekunom w formie pisemnej do 30 kwietnia.

§ 4

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, 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 względem fizycznym jak i psychicznym.
 - 3) Stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy BHP i ppoż.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku a w szczególności:
 - 1) Sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową.
 - 2) Wyposażenie, w tym meble, zabawki i pomoce dydaktyczne posiadają atesty i certyfikaty.

- 3) Stan techniczny urządzeń, sprzętu sportowego, bazy dydaktycznej przedszkola jest monitorowany i podlega terminowej kontroli.
- 4) Przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej.
- 5) W przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.
3. Szlaki komunikacyjne wychodzące z budynku przedszkola posiadają zabezpieczenia uniemożliwiające wyjście bezpośrednio poza teren przedszkola.
4. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiedzialni są: Dyrektor, nauczyciele pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom/prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoby prowadzące te zajęcia oraz pozostali pracownicy przedszkola.
5. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
6. W grupach młodszych w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomaga nauczycielowi pomoc nauczyciela i woźna, a w grupach starszych woźna.
7. Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę opiekunów dostosowaną do zapewnienia grupie bezpieczeństwa.
8. Każde wyjście poza teren przedszkola odnotowuje się w Rejestrze wyjść wraz z podpisem nauczyciela odpowiedzialnego za bezpieczeństwo.
9. Wyjścia na spacer i wycieczki nie organizuje się podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi i jeżeli temperatura jest niższa niż minus 10⁰C.
10. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie Dyrektora.

Sposób prowadzenia innowacji pedagogicznych

§ 5

1. Przedszkole może prowadzić innowację zwaną dalej „innowacją”, rozbudzając zainteresowania członków Rady Pedagogicznej problematyką innowacyjną.
2. Innowacja, czyli nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mają na celu poprawę jakości pracy przedszkola.
3. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu przedszkola.
4. Innowacja może obejmować:
 - 1) Wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne.
 - 2) Całe przedszkole, oddział lub grupę.
5. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe tylko w sytuacji zapewnienia przez Dyrektora przedszkola warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
6. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, Dyrektor przedszkola zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego przedszkole. Innowacja

może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący przedszkole pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

7. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
8. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji, który powinien obejmować:
 - 1) Cel prowadzenia innowacji.
 - 2) Tematykę.
 - 3) Sposób realizacji.
 - 4) Zakres innowacji.
 - 5) Czas trwania.
 - 6) Zasady i sposób przeprowadzenia ewaluacji.
 - 7) Przewidywane efekty innowacji.
9. Zasady innowacji w postaci opisu, opracowuje zespół autorski lub autor innowacji i zapoznaje z nimi Radę Pedagogiczną.
10. Dyrektor przedszkola wyraża zgodę na prowadzenie innowacji po uzyskaniu:
 - 1) Zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.
 - 2) Pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w przedszkolu, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
 - 3) Opinii Rady Pedagogicznej.
11. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie prowadzenia innowacji.
12. Innowacja po jej zakończeniu podlega ewaluacji, sposób jej przeprowadzenia zawarty jest w jej opisie.

Postępowanie w sytuacjach szczególnych. Wypadki

§ 6

1. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców/prawnych opiekunów. W sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami, pomocy udziela pogotowie ratunkowe.
2. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż. oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.
3. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.
4. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - 1) Rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego dziecka.
 - 2) Organ prowadzący przedszkole.
 - 3) Pracownika BHP.
5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
7. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje Dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.

8. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Przedszkole umożliwia ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców/prawnych opiekunów, koszt ubezpieczenia pokrywa rodzic/prawny opiekun.
10. Przedszkole pomaga w zawieraniu umowy z ubezpieczycielem, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.
11. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub nauczyciela, Dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia w ramach środków finansowych przedszkola.
12. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajko-terapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznanymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami i in.
13. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z Policją, Strażą Pożarną, Strażą Miejską itp.

Wycieczki

§ 7

1. Przedszkole może organizować wycieczki i inne wyjazdy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w tym zakresie. Program wycieczki winien być dostosowany do wieku, potrzeb, możliwości, zainteresowań, stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej dzieci.
2. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
3. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów. Wyjątkiem są krótkie, piesze wycieczki będące uzupełnieniem realizowanego programu wychowania przedszkolnego np. na skrzyżowanie, na pocztę, itp.
4. Program wycieczki organizowanej przez przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza Dyrektor przedszkola.
5. Dyrektor przedszkola wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
6. Kierownik wycieczki opracowuje program, zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa, określa zadania opiekunów, zapewnia apteczkę, sprzęt i ekwipunek, czuwa nad bezpiecznym przebiegiem wycieczki. Przedszkole posiada dodatkowy regulamin, zgodny ze statutem w zakresie organizacji wycieczek poza siedzibę przedszkola.
7. W czasie zajęć poza terenem przedszkola liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi uzależniona jest od rodzaju i organizacji wycieczki. Na jednego opiekuna nie może

przypadać więcej niż 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów.

8. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.

Kształcenie na odległość

§ 8

1. Zadania przedszkola mogą być realizowane również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Szczegółowe postanowienia dotyczące zasad organizacji zdalnego nauczania wynikają z projektu rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, które dotyczy sytuacji prowadzenia zajęć zdalnych w przypadku zawieszenia zajęć w trybie art. 125a ustawy z dnia 14.12.2016 r. – Prawo oświatowe, który wszedł w życie 1 września 2022 r. i wskazuje, że zajęcia w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) Zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) Temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) Zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną (COVID-19),
 - 4) Nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt. 1-3, w przypadkach i trybie określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
3. Dyrektor zarządzeniem wprowadza zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz ustala:
 - 1) Termin rozpoczęcia prowadzenia zajęć zdalnych,
 - 2) Organizację zajęć zdalnych,
 - 3) Obowiązki nauczyciela w ramach kształcenia na odległość,
 - 4) Kontakt nauczycieli z rodzicami (opiekunami prawnymi) odbywa się za pomocą strony internetowej przedszkola, służbowej poczty elektronicznej, a w razie potrzeby również telefonicznie za pomocą telefonu służbowego. Ten sposób komunikacji zapewnia:
 - a) ochronę przed nieuprawnionym dostępem,
 - b) integralność danych,
 - c) przeciwdziałanie uszkodzeniom,
 - d) rozliczalność działań dokonywanych na przetwarzanych danych.

5. Dziecko ma prawo do edukacji przedszkolnej na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa z uwzględnieniem zaleceń Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego,
6. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu mogą być organizowane dla dzieci wycieczki krajoznawcze, zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki, o ile nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.
7. Ze względu na wystąpienie zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną lub nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, dyrektor organizuje zajęcia pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjne i wychowawcze również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
8. Dyrektor organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, na wniosek rodziców. Zajęcia te organizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – o ile jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrazić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.
9. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola, dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym może zorganizować dla dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, na terenie innego, wskazanego przez organ prowadzący, przedszkola,
10. Dyrektor organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, na wniosek rodziców dziecka. Zajęcia organizuje się zgodnie z § 17 ust. 17,
11. Dyrektor decyduje, którzy wychowankowie będą uczęszczać do przedszkola w tradycyjnej formie w przypadku wprowadzenia hybrydowego sposobu nauczania,
12. Dzieci nie przynoszą do przedszkola zbędnych przedmiotów, w zależności od wytycznych Głównego Inspektoriatu Sanitarnego i procedur bezpieczeństwa,
13. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z dziećmi i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci.
14. Nauczyciel jako organizator i moderator zajęć dba o to, aby przesyłane materiały pochodziły ze sprawdzonych i bezpiecznych źródeł,

15. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego informowania dzieci i rodziców/prawnych opiekunów o bezpiecznym poruszaniu się w sieci oraz zasadach netykiety.
16. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny może odstąpić od organizowania dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
17. W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele mogą, w okresie zawieszenia zajęć w przedszkolu, informować rodziców oraz dzieci o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez dziecko w miejscu zamieszkania,
18. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jak również modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć oraz tygodniowego rozkładu zajęć, dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
19. Czynności organów przedszkola mogą być realizowane przy pomocy środków porozumiewania się na odległość, a w przypadku kolegialnych organów jednostek systemu oświaty – także w trybie obiegowym. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie np. protokołu,
20. Potwierdzenie uczestnictwa dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności rodziców/opiekunów prawnych, dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do realizacji zajęć.

Rozdział III

Organy przedszkola i ich szczegółowe kompetencje

§ 9

1. Statut przedszkola określa kompetencje organów przedszkola, którymi są:
 - 1) Dyrektor jako kierownik jednostki budżetowej, zwany dalej Dyrektorem, a w razie jego nieobecności Wicedyrektor.
 - 2) Rada Pedagogiczna.
 - 3) Rada Rodziców.
2. Głównym celem działania organów przedszkola jest współdziałanie ze sobą w kierunku poszukiwania nowych form i metod pracy przedszkola, realizacji celów i zadań przedszkola, stała wymiana informacji o podejmowanych i planowanych decyzjach oraz pozyskiwanie środków finansowych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie przedszkola.

Dyrektor przedszkola

§ 10

1. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
2. Do obowiązków i kompetencji Dyrektora przedszkola należy w szczególności:
 - 1) Kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:
 - a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu jej jakości,
 - b) koordynowanie opieki i wychowania dzieci poprzez tworzenie optymalnych warunków ich rozwoju,
 - c) sprawowanie funkcji przewodniczącego Rady Pedagogicznej i realizowanie jej uchwał zgodnie z regulaminem,
 - d) dbanie o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochrona praw i godności nauczyciela,
 - e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego według zasad określonych odrębnymi przepisami, w tym opracowanie planu nadzoru pedagogicznego i przedstawianie go radzie pedagogicznej,
 - f) ustalanie ramowego rozkładu dnia zgodnie z założeniami podstawy programowej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców/prawnych opiekunów,
 - g) przekazywanie Radzie Pedagogicznej na koniec roku szkolnego wniosków i uwag ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz propozycji sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy przedszkola,
 - h) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli poprzez organizację szkoleń, porad, konferencji oraz współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - i) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
 - j) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach określonych w statucie przedszkola,
 - k) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi.
 - 2) Współpraca z Radą Rodziców, organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego.
 - 3) Organizowanie działalności przedszkola, a w szczególności:
 - a) opracowywanie arkusza organizacji przedszkola, który zawiera m.in.:
 - a. liczbę oddziałów
 - b. liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach
 - c. tygodniowy wymiar zajęć religii, języka nowożytnego, mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego
 - d. czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów

- e. liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze
 - f. liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach
 - g. liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych
 - h. ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- b) opracowanie projektu planu finansowego przedszkola,
 - c) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie,
 - d) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,
 - e) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego,
 - f) tworzenie warunków do jak najlepszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku, w ogrodzie przedszkolnym, oraz podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola, właściwego wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
 - g) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, BHP i ppoż.,
 - h) dokonywanie przeglądów technicznych budynku, ich stanu technicznego, urządzeń na placu zabaw, zgodnie z odrębnymi przepisami
 - i) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - j) powoływanie komisji inwentaryzacyjnej w celu dokonywania spisu z natury majątku przedszkolnego.
- 4) Prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych, a w szczególności:
- a) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami prawa
 - b) powierzanie pełnienia funkcji Wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych
 - c) ustalanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy
 - d) dokonywanie oceny pracy nauczycieli
 - e) przyznawanie dodatku motywacyjnego nauczycielom zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący
 - f) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli
 - g) opracowywanie regulaminu pracy oraz innych regulaminów o charakterze wewnętrznym
 - h) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola
 - i) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli.

3. W przypadku nieobecności Dyrektora przedszkola zastępuje go Wicedyrektor.
4. Do zadań Wicedyrektora należy:
 - 1) Organizowanie i kontrolowanie pracy przedszkola w zakresie ustalonym przez Dyrektora.
 - 2) Wicedyrektor odpowiada przed Dyrektorem przedszkola za pełną i terminową realizację powierzonych zadań:
 - a) zapewnienie dzieciom podczas pobytu w przedszkolu i na jej terenie właściwej opieki pedagogicznej w celu zapobiegania niebezpiecznym wypadkom,
 - b) zachowanie przez nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego,
 - c) prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie właściwej dokumentacji,
 - d) pełną realizację zadań wychowawczo-opiekuńczych oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
 - e) przestrzeganie przez nauczycieli i pracowników administracyjno-obslugowych dyscypliny oraz porządku w pracy.
 - 3) Podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora, używając własnej pieczętki.
 - 4) Pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli wskazanych przez Dyrektora.
 - 5) Decyduje w sprawach procesu pedagogicznego.
 - 6) Czuwa nad prawidłową realizacją programu przedszkola.
 - 7) Rozlicza nauczycieli i innych pracowników przedszkola z terminowej realizacji zadań dodatkowych.
 - 8) Przydziela płatne godziny zastępstw nauczycieli.
 - 9) Sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk dla studentów, opiekuje się stażystami.
 - 10) Ma prawo nie wystawić godzin zastępstw nauczycielom, którzy je przepracowali, ale nie prowadzili obowiązującej dokumentacji.
 - 11) Ma prawo w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczycieli lub pracownika nie będącego nauczycielem do wystąpienia z wnioskiem do Dyrektora przedszkola o ukaranie go.
 - 12) Układa tygodniowy plan zajęć pracy nauczycieli i zajęć dydaktycznych oraz czuwa nad ich prawidłową realizacją, sporządza harmonogram pracy nauczycieli i omawia je na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
 - 13) Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom oraz właściwego procesu dydaktyczno-wychowawczego, kontroluje ich realizację, rozlicza je i prowadzi obowiązującą dokumentację.
 - 14) Kontroluje dokumentację pracy wychowawczo-dydaktycznej nauczycieli.
 - 15) Przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski i uwagi dotyczące procedur dydaktycznych oraz organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej celem podnoszenia jej jakości.
 - 16) Oddziałuje na nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów oraz pracowników przedszkola w zakresie jakości realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy przedszkola, zachowania ładu i porządku w obiekcie.
 - 17) Kieruje realizacją programu przedszkola.

- 18) Kieruje pracami związanymi z przygotowaniem imprez i uroczystości przedszkolnych, dokonuje oceny wkładu pracy w ich realizację, inspiruje nauczycieli do wprowadzania zmian.
- 19) Nadzoruje prowadzenie dokumentacji dotyczącej:
 - a) środków ochrony osobistej pracowników,
 - b) rozliczania czasu pracy pracowników przedszkola,
 - c) realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania dzieci 6 letnich do podjęcia nauki w szkole,
 - d) gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
 - e) organizacji wycieczek.
- 20) kontroluje frekwencje dzieci 1x w miesiącu – przed zbieraniem odpłatności, przekazuje informacje dyrektorowi dotyczącą zmian
- 21) kontroluje stan mienia powierzonego pracownikom
- 22) współpracuje z Dyrektorem w celu prawidłowego prowadzenia kancelarii
- 23) wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora.

Rada Pedagogiczna

§ 11

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor przedszkola.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półroczu, po zakończeniu rocznych zajęć i w miarę potrzeb oraz na wniosek przewodniczącego lub 1/3 członków rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego. Zebrania są protokołowane.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
6. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 liczby jej członków.
7. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
 - 2) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
 - 3) Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków w trakcie roku szkolnego.

- 4) Ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) Organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia.
 - 2) Wnioski Dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
 - 3) Programy wychowania przedszkolnego mające być dopuszczone do użytku.
10. Rada Pedagogiczna w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące działania:
 - 1) Przygotowuje projekt statutu i zmian do statutu.
 - 2) Uchwala regulamin swojego działania, który musi być zgodny ze statutem przedszkola.
 - 3) Może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu.
 - 4) Uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola.
 - 5) Wybiera przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora przedszkola.
11. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
12. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.

Rada Rodziców

§ 12

1. Rada Rodziców Przedszkola nr 4 w Sanoku jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców/prawnych opiekunów dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele trójek grupowych wybrani w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców/prawnych opiekunów dzieci danej grupy.
3. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności.
4. Rada Rodziców może porozumiewać się z Radami Rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek i ustalać zasady i zakres współpracy.
5. Rada Rodziców tworzy warunki do współdziałania rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielami we wszystkich działaniach przedszkola.
6. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) Uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców.
 - 2) Opiniowanie pracy nauczyciela.

8. Rada Rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora przedszkola.
9. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.

§ 13

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszystkie organy przedszkola zobowiązane są do współpracy, przekazywania na bieżąco informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
3. Wszyscy pracownicy przedszkola, a także Rada Rodziców zobowiązani są do przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych. Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji Przedszkola nr 4, w świetle przepisów art. 24 ust. 1 Ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE). Nad przestrzeganiem bezpieczeństwa informacji czuwa Administrator Bezpieczeństwa Informacji, do którego zadań m.in. należy:
 - 1) Zapewnienie przestrzegania zasad określonych w przepisach ustawy o ochronie danych osobowych.
 - 2) Aktualizacja dokumentacji PBI i IZSI.
 - 3) Prowadzenie rejestru zbiorów danych przedszkola.
 - 4) Nadzór nad zasadami zabezpieczenia pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe (tradycyjne i elektroniczne).
 - 5) Nadzór merytoryczny nad prowadzeniem ewidencji wydanych upoważnień i oświadczeń.
 - 6) Analiza umów w zakresie usług zewnętrznych związanych z powierzaniem danych osobowych.
 - 7) Nadzór nad przechowywaniem kopii zapasowych poprzez ewidencję prowadzoną przez ASI.
 - 8) Organizacja zajęć lub szkolenie pracowników z zakresu ochrony danych oraz informowanie użytkowników o zmianach w systemie ochrony danych osobowych.
 - 9) Roczna analiza i ocena stanu zabezpieczenia danych osobowych przetwarzanych i opracowanie sprawozdania po sprawdzeniu wewnętrznym w przedszkolu.
4. Zarządzenia władz zwierzchnich, przepisy prawne, zmiany w prawie oświatowym Dyrektor przekazuje na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
5. Z zarządzeniami Dyrektora przedszkola zawartymi w segregatorze zarządzeń zobowiązany jest zapoznać się każdy nauczyciel i pracownik placówki oraz potwierdzić to własnym podpisem.
6. Informacje dotyczące bieżącej działalności przedszkola umieszczane są na tablicach ogłoszeń w holu placówki oraz na stronie internetowej przedszkola.
7. Przepływ informacji pomiędzy Dyrektorem przedszkola, nauczycielami a rodzicami/prawnymi opiekunami odbywa się na zebraniach ogólnych lub

poszczególnych oddziałów oraz poprzez wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń i stronie internetowej przedszkola.

8. Protokoły spotkań i dokumentacja działalności organów przedszkola przechowywana jest zgodnie z przepisami prawa.
9. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów. W przypadku sporu między organami przedszkola, w których stroną jest Dyrektor placówki podejmuje się następujące działania:
 - 1) Powołuje się zespół mediacyjny, w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
 - 2) Rada Pedagogiczna lub Rada Rodziców zwraca się z prośbą o rozstrzygnięcie 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 IV

Zasady finansowania przedszkola

§ 14

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
 - 1) Gminę Miasta Sanoka.
 - 2) Rodziców/prawnych opiekunów w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
 - 1) Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 9,5 godzin.
 - 2) Przedszkole jest czynne w godzinach od 6³⁰ do 16⁰⁰.
 - 3) Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest w godzinach od 7³⁰ do 12³⁰.
 - 4) Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
 - 5) Czas pracy przedszkola w roku szkolnym trwa od 1 września do 31 sierpnia każdego roku.
 - 6) W okresie wakacyjnym dzieci mają zorganizowany pobyt w dyżurujących przedszkolach.
 - 7) Przerwa wakacyjna trwa od 1 lipca do 31 sierpnia każdego roku i jest wykorzystana na:
 - a) wykonanie remontów i czynności porządkowych,
 - b) pracownicze urlopy wypoczynkowe.
3. Przedszkole zapewnia wychowankom odpłatne wyżywienie:
 - 1) Dzieci mają możliwość korzystania z dwóch lub trzech posiłków.

- 2) Na posiłki wydawane przez kuchnię składają się: śniadanie, obiad i podwieczorek.
 - 3) Posiłki przygotowywane w przedszkolu są zgodne z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
 - 4) Jadłospisy planowanych posiłków ustala intendent ze starszym kucharzem.
 - 5) Informacja o aktualnym jadłospisie jest udostępniana rodzicom na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej przedszkola.
 - 6) Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala Dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych z uwzględnieniem norm żywieniowych.
4. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu poza czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego reguluje uchwała Rady Miasta Sanoka nr XLIX/417/18 oraz nr XIV/97/19.
- 1) Opłata za przedszkole składa się z dwóch części:
 - a) opłaty za realizowane przez przedszkole świadczenia i usługi w czasie przekraczającym godziny realizacji podstawy programowej,
 - b) opłaty za wyżywienie.
 - 2) Odpłatność za realizowane świadczenia i usługi poza czasem przekraczającym czas realizacji podstawy programowej obowiązuje rodziców/prawnych opiekunów dzieci w wieku dzieci do lat 5.
 - 3) Rodzice dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dzieci 6-letnie nie uiszczają opłaty za dodatkowe godziny ponad czas realizacji podstawy programowej, gdyż są one objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
 - 4) Wysokość opłaty za czas pobytu dziecka ponad podstawę programową wynosi 1 zł za każdą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu, a w sytuacji, gdy do przedszkola uczęszcza rodzeństwo dziecka opłata wynosi 0,50 zł dla każdego dziecka.
 - 5) Wysokość opłaty za dany miesiąc ustala się jako iloczyn stawki żywieniowej i liczby godzin pobytu dziecka w przedszkolu.
 - 6) Opłatę za świadczenia wykraczające poza czas realizacji podstawy programowej wyliczoną przez Dyrektora przedszkola oraz wyżywienie za dany miesiąc wnosi się w terminie do 10 dnia każdego następnego miesiąca, przelewem na numer rachunku bankowego Gminy Miasta Sanoka.
 - 7) Szczegółowe zasady i terminy wnoszenia odpłatności korzystania z wychowania przedszkolnego oraz korzystanie z wyżywienia określa odrębny Regulamin wnoszenia opłat i korzystania ze stołówki w Samorządowym Przedszkolu Publicznym nr 4 w Sanoku.

Rozdział V

Ogólne zasady organizacji zajęć w przedszkolu

§ 15

1. Do Przedszkola nr 4 uczęszczają dzieci w wieku 3 – 6 lat.
2. Dzieci sześciolatnie odbywają w placówce obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku. Za szczególnie uzasadniony przypadek rozumie się:
 - 1) Trudną sytuację rodzinną – śmierć jednego z rodziców, długotrwała choroba jednego z rodziców dziecka i związany z tym brak możliwości sprawowania opieki przez drugiego rodzica, spowodowany pracą zawodową.
 - 2) Trudna sytuacja prawna dziecka (np. adopcja lub rodzina zastępcza).
 - 3) Starsze rodzeństwo w przedszkolu.
 - 4) Samodzielność dziecka, tzn. rozwój fizyczny, emocjonalny i psychiczny umożliwiający mu prawidłowe funkcjonowanie w grupie przedszkolnej.
4. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona w przedszkolu odbywa się w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
5. Godzina pracy w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
6. W przedszkolu jest 7 grup liczących do 25 dzieci i 2 oddziały zamiejscowe liczące do 20 dzieci.
7. W przedszkolu odbywają się bezpłatne zajęcia dodatkowe, którymi objęte są wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola (z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych i możliwości dzieci):
 - 1) Nieodpłatnie prowadzone przez nauczycieli.
 - 2) Religia na wniosek rodziców/prawnych opiekunów:
 - a) naukę religii organizuje się dla dzieci 5-6 letnich po czasie realizacji podstawy programowej,
 - b) przedszkole organizuje naukę religii dla grupy dzieci nie mniejszej niż 7 wychowanków,
 - c) odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych w tygodniu po 0,5 godziny,
 - d) dzieciom nieuczestniczącym w nauce religii przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela,
 - e) nauczyciela religii w przedszkolu zatrudnia się wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do danego przedszkola wydanego przez:
 - a. w przypadku Kościoła Katolickiego – właściwego biskupa diecezjalnego
 - b. w przypadku pozostałych kościołów oraz innych związków wyznaniowych - właściwe władze zwierzchnie tych kościołów i związków wyznaniowych.

- 3) Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi Dyrektor przedszkola oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
8. Dyrektor przedszkola, aby zorganizować prowadzenie zajęć tzw. dodatkowych może:
 - 1) Powierzyć prowadzenie takich zajęć nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu zgodnie z ich kwalifikacjami.
 - 2) Zatrudnić nowych nauczycieli, posiadających odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia konkretnego typu zajęć.
9. Czas trwania zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) Z dziećmi w wieku 3 – 4 lata od 15 do 20 min.
 - 2) Z dziećmi w wieku 5 – 6 lat od 20 do 30 min.
10. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

Rozdział VI

Szczegółowe zasady organizacji pracy przedszkola

§ 16

1. Realizacja treści zawartych w podstawie programowej odbywa się przez cały dzień pobytu dziecka w przedszkolu.
2. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, oczekiwań rodziców/prawnych opiekunów oraz odrębnych przepisów wynikających z realizacji podstawy programowej i arkusza organizacji.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia, nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Ramowy rozkład dnia obejmuje dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów, w tym następujące pory posiłków:
 - 1) Śniadanie: godz. 8³⁰.
 - 2) Drugie śniadanie: godz. 10⁰⁰.
 - 3) Obiad: godz. 11³⁰.
 - 4) Podwieczorek: godz. 14⁰⁰.
5. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) 7 sal dydaktycznych z łazienkami i przynależnymi szatniami, w tym 2 sale wyposażone w tablice interaktywną, 1 sala wyposażona w dywan interaktywny.
 - 2) 2 sale dydaktyczne znajdujące się w oddziale zamiejscowym zlokalizowanym w Szkole Podstawowej nr 3 im. T. Kościuszki w Sanoku przy ul. Stróżowskiej 4.
 - 3) Duży hol.
 - 4) Szatnie dla dzieci.
 - 5) Pokój nauczycielski.
 - 6) 1 gabinet specjalistyczny: logopedy, pedagoga, w których prowadzone są indywidualne zajęcia terapeutyczne, konsultacje z rodzicami/prawnymi opiekunami.

- 7) Pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.
- 8) Kuchnię.
- 9) Pomieszczenia sanitarne.
6. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, zasady pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym określa odrębny regulamin.
7. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Zasady organizacji wycieczek i wyjść poza teren przedszkola regulują odrębne regulaminy i procedury.
8. Przedszkole organizuje na terenie placówki inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami sztuki i kultury, spotkania okolicznościowe.
9. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora przedszkola z uwzględnieniem przepisów w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz aktualnych potrzeb środowiska.
10. Przedszkole czynne jest w godzinach od 6³⁰ do 16⁰⁰ od poniedziałku do piątku.
11. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały dwóm lub trzem nauczycielom.
12. Decyzje w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje Dyrektor przedszkola.
13. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno-wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
 - a) grupy międzyoddziałowe tworzone są na okres roku szkolnego w godzinach 6.30 – 8.00 rano i 15.00 – 16.00 po południu.
 - b) ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekroczyć 25.
14. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, okresy przedświąteczne, tzw. długie weekendy, epidemia grypy itp.) przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych. Grupy mogą być łączone przy liczbie wychowanków poniżej 10, jednak nie więcej niż 25 dzieci w oddziale (w oddziale zamiejscowym nie więcej niż 16) w każdej z nich z zachowaniem zasady łączenia grup zbliżonych wiekiem.
15. W grupach 3-4 latków, gdy liczba 3-latków przekracza 10 osób przysługuje jeden etat pomocy nauczyciela i jeden etat woźnej oddziałowej.

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

§ 17

1. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców/prawnych opiekunów lub osoby upoważnione:
 - 1) Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola w godzinach ustalonych w statucie przedszkola i w arkuszu organizacji przedszkola na dany rok szkolny.
 - 2) Rodzice/prawni opiekunowie na początku września składają pisemne upoważnienie dla osób mogących odbierać ich dzieci z przedszkola, które powinno zawierać imię, nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodzica oraz numer telefonu do rodziców lub prawnych opiekunów.

- 3) Rodzice/prawni opiekunowie przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka przy prowadzonym i odbieranym z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
 - 4) Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczyciela okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami/prawnymi opiekunami wychowanka.
 - 5) Do przedszkola nie należy przywodzić dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka nauczyciel ma prawo odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
 - 6) Pracownicy przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków, także nie stosują wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich, poza nagłymi przypadkami ratującymi życie dziecka oraz wynikającymi z konieczności udzielenia dziecku pierwszej pomocy.
 - 7) Dzieci powinny być przywodzić do godz. 8¹⁵.
 - 8) Osoba przywodziąca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielowi grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielowi dyżurującemu. Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/prawnych opiekunów lub osoby upoważnione przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.
 - 9) Rodzice/prawni opiekunowie odpowiedzialni są za właściwe wykorzystanie kart ewidencji czasu pobytu dziecka w przedszkolu w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom.
 - 10) W przypadku spóźnienia spowodowanego ważną sytuacją życiową rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest do telefonicznego powiadomienia przedszkola.
 - 11) Nauczyciel nie może wydać dziecka osobie niezapewniającej bezpieczeństwa.
 - 12) Podstawą niewydania dziecka z przedszkola jednemu z rodziców jest prawomocne postanowienie sądu.
 - 13) przedszkole nie jest miejscem spotkań dziecka z rodzicem, który postanowieniem sądu ma ustalone terminy kontaktu z dzieckiem.
 - 14) Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/prawnych opiekunów bez opieki na terenie przedszkola (np. przed budynkiem, w ogrodzie, w łazience, w szatni).
 - 15) Osoby odbierające dziecko z przedszkola są zobowiązane do poinformowania o tym fakcie nauczyciela odpowiedzialnego za dziecko oraz do niezwłocznego jego odbioru z sali przedszkolnej bądź terenu ogrodu przedszkolnego jednocześnie nie zezwala się ww. osobom na przebywanie w budynku przedszkola po czasie odbioru dziecka.
 - 16) Czas pobytu dziecka w przedszkolu (godzinę wejścia i wyjścia) monitoruje elektroniczny system ewidencji dzieci Punktualny Przedszkolak, poprzez użycie karty dziecka i czytnika przez rodziców/prawnych opiekunów lub osoby upoważnione do odbioru.
2. W przypadku częstych spóźnień rodziców/prawnych opiekunów i odbierania dzieci po godzinach pracy przedszkola będą podjęte następujące działania:

- 1) Rozmowa Dyrektora przedszkola z rodzicami /prawnymi opiekunami dziecka.
 - 2) Wystosowanie listu do rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
 - 3) Wystąpienie Dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.
 - 4) Podjęcie decyzji na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców o skreśleniu dziecka z listy wychowanków.
3. W przypadku niemożności skontaktowania się telefonicznego z rodzicami/prawnymi opiekunami, nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 15 minut od momentu zakończenia pracy przedszkola. Jeżeli w tym czasie rodzice/prawni opiekunowie nie zgłoszą się po dziecko i nie oddzwonią, nauczyciel powiadamia Dyrektora i Policję o niemożności skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców.
 4. W celu utrzymania bezpiecznych i higienicznych warunków w przedszkolu rodzice/prawni opiekunowie są obowiązani do zgłaszania stwierdzenia u dziecka choroby zakaźnej lub pasożytniczej.
 5. Przedszkole niezwłocznie w ramach działań profilaktycznych przekazuje pozostałym rodzicom/prawnym opiekunom informacje o stwierdzeniu choroby zakaźnej lub pasożytniczej jaka wystąpiła w przedszkolu.
 6. W przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dziecka w czasie pobytu w przedszkolu rodzic/prawny opiekun zostaje poinformowany przez nauczyciela o stanie jego zdrowia i jest zobowiązany do jego natychmiastowego odebrania.
 7. W przedszkolu obowiązuje Regulamin przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

Rozdział VII

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 18

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
 - 1) Nauczyciel wychowania przedszkolnego.
 - 2) Nauczyciel wspomagający.
 - 3) Nauczyciel specjalista - logopeda, pedagog, pedagog specjalny, psycholog.
 - 4) Nauczyciel rytmiki.
 - 5) Nauczyciel języka angielskiego.
 - 6) Nauczyciel religii/etyki.
 - 7) Nauczyciel gimnastyki korekcyjnej.
3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy:
 - 1) Administracji: intendent i sekretarka.
 - 2) Obsługi: pomoc nauczyciela, woźna, kucharz, pomoc kuchacza, konserwator.
 - 3) Pielęgniarka.
4. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci oraz dbają o ich bezpieczeństwo.

5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych określa Dyrektor przedszkola, który zawarty jest w Regulaminie Organizacyjnym Samorządowego Przedszkola Publicznego nr 4 w Sanoku.
6. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
7. Do szczególnych zadań nauczycieli oraz specjalistów należy przestrzeganie tajemnic prawem chronionych oraz prawa ochrony danych osobowych zgodnie z zakresem służbowej odpowiedzialności i obowiązków pracowniczych w szczególności dotyczących:
 - 1) Stosowania w praktyce przetwarzania danych osobowych, zasad i czynności oraz obowiązków spoczywających na nich na mocy przepisów krajowych oraz państw członkowskich Unii Europejskiej o ochronie danych.
 - 2) Przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z decyzją Dyrektora, a także zabezpieczenie nośników danych w zgodności z dokumentacją zabezpieczenia danych osobowych przedszkola w formie zapisów elektronicznych, jak i tradycyjnych oraz udostępnianie danych uprawnionym podmiotom i osobom w granicach i przepisach prawa.

§ 19

1. Nauczyciele realizują wychowawcze, opiekuńcze i dydaktyczne zadania przedszkola, zgodnie z jego charakterem określonym w statucie i odpowiadają za jakość pracy przedszkola i sposób sprawowania opieki nad dziećmi.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w osiągnięciu dojrzałości szkolnej.
3. Szczegółowy zakres czynności pracowników pedagogicznych zawarty jest w Regulaminie Organizacyjnym Samorządowego Przedszkola Publicznego nr 4 w Sanoku.
4. Nauczyciel ma prawo:
 - 1) Wyboru lub opracowania programu.
 - 2) Doboru pedagogicznych zasad, metod i form pracy odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci.
 - 3) Korzystania z uprawnień przysługujących nauczycielom i pracownikom zawartych w odrębnych przepisach.
 - 4) Rozwoju i awansu zawodowego.
 - 5) Korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
5. Nauczyciel dokonuje ewaluacji pracy własnej oraz wdraża podjęte wnioski na rzecz własnego rozwoju zawodowego.

§ 20

1. Przedszkole może zatrudniać nauczycieli specjalistów w zależności od potrzeb w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego.
2. Zadania specjalistów:

- 1) Do zadań logopedy w przedszkolu należy:
 - a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci,
 - b) prowadzenie terapii logopedycznej,
 - c) prowadzenie porad i konsultacji dla dzieci i rodziców/prawnych opiekunów w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
 - d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami dzieci,
 - e) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - f) szczegółowy zakres czynności zawarty jest w Regulaminie Organizacyjnym Samorządowego Przedszkola Publicznego nr 4 w Sanoku.

- 2) Do zadań pedagoga należy:
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - b) prowadzenie zajęć socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami dzieci,
 - d) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - e) realizacja wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami zintegrowanych działań,
i zajęć, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym
 - f) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracy wychowawczej,
z dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych
 - g) szczegółowy zakres czynności zawarty jest w Regulaminie Organizacyjnym Samorządowego Przedszkola Publicznego nr 4 w Sanoku.

- 3) Do zadań pedagoga specjalnego należy:
 1. współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - a) rekomendowanie dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie

- ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki, we współpracy z nauczycielami,
- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
2. współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 3. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 4. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 5. współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w § 4 ust. 3 oraz w § 5;
 6. przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1-5.
- 4) Do zadań psychologa należy:
- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
 - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
 - c) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

- e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- h) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 21

1. Pracownicy niepedagogiczni:
 - 1) Obowiązki intendenta przedszkola, sekretarki, pielęgniarki przedszkolnej, pomocy nauczyciela, woźnej, kucharza, pomocy kucharza i konserwatora zawarte są w Regulaminie Organizacyjnym Samorządowego Przedszkola Publicznego nr 4 w Sanoku.

Rozdział VIII **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

§ 22

1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej może wynikać w szczególności:
 - 1) Z niepełnosprawności.
 - 2) Z niedostosowania społecznego.
 - 3) Z zagrożenia niedostosowaniem społecznym.
 - 4) Z zaburzeń zachowania lub emocji.

- 5) Ze szczególnych uzdolnień.
 - 6) Ze specyficznych trudności w uczeniu się.
 - 7) Z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych.
 - 8) Z choroby przewlekłej.
 - 9) Z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych.
 - 10) Z niepowodzeń edukacyjnych.
 - 11) Z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi.
 - 12) Z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego w tym związanych ze wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Nauczyciele przedszkola i specjaliści mają obowiązek:
 - 1) Rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.
 - 2) Określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci.
 - 3) Rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola.
 - 4) Podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania.
 - 5) Współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniającym funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dzieci oraz planowania dalszych działań.
 5. Nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne.
 6. W ostatnim roku pobytu w przedszkolu nauczyciele dokonują analizy i oceny gotowości szkolnej na podstawie przeprowadzonych obserwacji.
 7. Jeżeli w toku tych czynności ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne nauczyciele ustalą, że dziecko wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, udzielają jej w toku bieżącej pracy i informują o tym Dyrektora przedszkola.
 8. Dyrektor za zgodą rodziców/prawnych opiekunów we współpracy z nauczycielami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach bieżącej pracy z dzieckiem oraz jako zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w następujących formach:
 - 1) Zajęcia rozwijające uzdolnienia dla dzieci szczególnie uzdolnionych.
 - 2) Zajęcia specjalistyczne:
 - a) logopedyczne dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych,
 - b) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym,
 - c) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy

w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola.

- 3) Indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikającym w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Forma ta wymaga opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
- 4) Porady i konsultacje.
9. Formy pomocy, wymiar godzin oraz okres udzielania ustala Dyrektor przedszkola w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący przedszkole.
10. Dyrektor może wyznaczyć koordynatora, który będzie wykonywał zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Nauczyciele i specjaliści oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
12. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, Dyrektor za zgodą rodziców, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.
13. Dyrektor organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
14. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o objęciu ich dzieci formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym wskazuje formę, wymiar godzin i okres udzielania tej pomocy.
15. Procedura opisana w punktach 9-14 dotyczy także przypadków, gdy dziecko posiada opinię poradni lub orzeczenie o indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniu przedszkolnym wydane przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, z tym, że podczas planowania sposobu udzielania pomocy uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniu lub opinii.
16. Przedszkole udziela także pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom/prawnym opiekunom dzieci oraz nauczycielom, która polega na wspieraniu rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli:
 - 1) Porady.
 - 2) Konsultacje.
 - 3) Warsztaty.
 - 4) Szkolenia.

17. Przedszkole może określić szczegółowe zasady współdziałania z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka, które przejawia agresywne zachowania wobec rówieśników i wymaga zintegrowanych i ujednoczonych działań terapeutyczno-wychowawczych.
18. Rodzice/prawni opiekunowie i nauczyciele są zobowiązani do realizacji wspólnie ustalonych i przyjętych czynności wspomagających rozwój dziecka.
19. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
20. Pomoc może być udzielana z inicjatywy:
 - 1) Dziecka.
 - 2) Rodziców/prawnych opiekunów.
 - 3) Dyrektora przedszkola.
 - 4) Nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem.
 - 5) Pielęgniarki.
 - 6) Poradni.
 - 7) Asystenta edukacji romskiej.
 - 8) Pomocy nauczyciela.
 - 9) Pracownika socjalnego.
 - 10) Asystenta rodziny.
 - 11) Kuratora sądowego.
 - 12) Organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
21. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w formach wymienionych w punkcie 8 jest dokumentowana w kartach obserwacji, dziennikach zajęć oraz w odrębnych dziennikach specjalistów. Zasady prowadzenia dzienników pomocy psychologiczno-pedagogicznej są określone w odrębnych przepisach.

Rozdział IX

Opieka i kształcenie dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

§ 23

1. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię wydaną przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.
2. Przedszkole zapewnia:
 - 1) Realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinii.
 - 2) Warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci.
 - 3) Zajęcia specjalistyczne.
 - 4) Zajęcia rewalidacyjne w tym m.in.: zajęcia logopedyczne, zajęcia z pedagogiem oraz psychologiem.
 - 5) Inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia

rewalidacyjne, w zależności od wskazań Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i zgody organu prowadzącego zajęcia te odbywają się cztery razy w tygodniu w formie zajęć indywidualnych trwających po 30 minut.

- 6) Integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym.
- 7) Przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
3. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor powołuje zespół składający się z nauczycieli oraz specjalistów, którzy będą pracować z dzieckiem.
4. Zadaniem zespołu jest koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny. Program ten opracowuje zespół na podstawie zaleceń orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka.
5. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego.
6. W zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych określonych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznej oceny, w programie może być wskazana potrzeba realizacji wybranych zajęć wychowania przedszkolnego indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 dzieci.
7. Zespół dwa razy w roku dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka i w miarę potrzeb modyfikuje program.
8. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, przedszkole zatrudnia dodatkowo specjalistów lub nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych lub pomoc nauczyciela, w zależności od zaleceń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej. Jeśli orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane jest ze względu na inne niż wymienione powyżej niepełnosprawności, za zgodą organu prowadzącego, w przedszkolu można zatrudniać dodatkowo ww. osoby w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych.
9. Dyrektor wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, które będzie realizował pedagog wspólnie z nauczycielem grupy lub samodzielnie, a także zadania dla specjalistów i pomocy nauczyciela.
10. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo udziału w spotkaniach zespołu, otrzymują kopie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz programu.
11. Zajęcia realizowane w ramach kształcenia specjalnego są dokumentowane według odrębnych przepisów.

Zasady organizowania indywidualnego przygotowania przedszkolnego

§ 24

1. Dziecko realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, może być objęte indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne udzielane jest na wniosek rodziców/prawnych opiekunów i wymaga zgody organu prowadzącego.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice/prawni opiekunowie składają do Dyrektora przedszkola wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
4. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
5. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu, o którym mowa w ust. 4.
6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez nauczyciela lub dwóch nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z wychowankiem.
7. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka nim objętego.
8. Dyrektor przedszkola, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści nauczania wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka, warunków lub miejsca, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8., składa się w formie pisemnej. Wniosek zawiera uzasadnienie.
10. Dziecku objętemu indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, Dyrektor przedszkola umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

Rozdział X

Działania w zakresie doradztwa zawodowego w przedszkolu

§ 25

1. Przedszkole prowadzi zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego, w celu wspierania dzieci w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, polegające w szczególności na prowadzeniu preorientacji zawodowej, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
2. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
 - 1) Zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego.
 - 2) Zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział XI

Współpraca z rodzicami/prawnymi opiekunami

§ 26

1. Statut przedszkola określa szczegółowo zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci. Rodzice/prawni opiekunowie, nauczyciele i specjaliści zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Wobec rodziców/prawnych opiekunów przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
 - 1) Pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej.
 - 2) Informuje na bieżąco o postępach dziecka.
 - 3) Uzgadnia wspólnie z rodzicami/prawnymi opiekunami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

Prawa rodziców/prawnych opiekunów

§ 27

1. Rodzice/prawni opiekunowie i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do:

- 1) Wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniem i w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej.
- 2) Znajomości koncepcji przedszkola i udziału w jej opracowaniu.
- 3) Zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz współdziałania w jego realizacji.
- 4) Uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka oraz postępów w jego rozwoju.
- 5) Uzyskania informacji na temat stanu gotowości szkolnej swojego dziecka.
- 6) Uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga, psychologa i logopedy w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy.
- 7) Wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola, w tym także podczas ewaluacji wewnętrznej.
- 8) Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo w Radzie Rodziców oraz podczas ewaluacji zewnętrznej.
- 9) Korzystania z form współpracy przedszkola z rodzicami /prawnymi opiekunami.
- 10) Włączania się w organizację życia przedszkolnego.
- 11) Życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy z zachowaniem tajemnicy jej treści itp.

Obowiązki rodziców/prawnych opiekunów

§ 28

1. Obowiązki rodziców/prawnych opiekunów:
 - 1) Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym, a także z Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka rodzice/prawni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców/prawnych opiekunów należy:
 - 1) Przestrzeganie niniejszego statutu.
 - 2) Współpraca z nauczycielkami prowadzącymi grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola.
 - 3) Przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych.
 - 4) Terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.
 - 5) Przyprawianie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia.
 - 6) Rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, prawidłowego funkcjonowania w grupie oraz stosowanej diety.
 - 7) Bezzwłoczne informowanie przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka.
 - 8) Dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie, pozwalającego na pobyt dziecka w przedszkolu.

- 9) Zawiadamianie przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej 1 miesiąca).
- 10) Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
- 11) Przestrzeganie godzin pracy przedszkola, deklarowanego limitu czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz ramowego rozkładu dnia.
- 12) Kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola.
- 13) Uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole.
- 14) Bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania.
- 15) Śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na stronie internetowej przedszkola oraz na tablicach ogłoszeń.
- 16) Aktywnego współuczestniczenia w życiu przedszkola.
- 17) Kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie placówki.
- 18) Znajomości aktów prawnych regulujących pracę przedszkola.
- 19) Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek czuwać nad prawidłową realizacją obowiązku przedszkolnego dzieci sześciolletnich, w szczególności zapewnić uczestnictwo dzieci w zajęciach (w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% dni zajęć w przedszkolu następuje niespełnienie obowiązku, o którym mowa w art. 31 ust. 4 ustawy i podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji).

Formy współpracy

§ 29

1. Przedszkole organizuje następujące formy współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami:
 - 1) Zebrania na początku roku szkolnego oraz w miarę potrzeb w trakcie jego trwania.
 - 2) Rozmowy i konsultacje z Dyrektorem po wcześniejszym umówieniu wizyty w sekretariacie przedszkola.
 - 3) Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców/prawnych opiekunów takie jak porady, konsultacje nauczycieli i specjalistów.
 - 4) Tablice informacyjne dla rodziców/prawnych opiekunów, zamieszczanie informacji na stronie internetowej.
 - 5) Wspólne czytanie literatury dziecięcej.
 - 6) Ankietowanie rodziców, prowadzenie sondaży, rozmów.
 - 7) Uroczystości i spotkania okolicznościowe – według kalendarza imprez.
 - 8) Pikniki rodzinne.

Tryb składania skarg i wniosków

§ 30

1. Skargi i wnioski dotyczące nieprzestrzegania praw dziecka, organizacji pracy przedszkola, jakości usług świadczonych przez przedszkole przyjmuje Dyrektor w formie pisemnej lub ustnej.
2. W przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku w formie ustnej Dyrektor sporządza notatkę, którą podpisuje wnoszący skargę lub wniosek.
3. Skargi lub wnioski nie zawierające imienia, nazwiska oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.

Rozdział XII

Rekrutacja do przedszkola

§ 31

1. W przedszkolu mają zastosowanie szczegółowe zasady rekrutacji, określające terminy i zasady przyjęcia dzieci do przedszkola oparte o zasadę powszechnej dostępności, określone, co roku przez organ prowadzący.
2. Szczegółowy proces rekrutacji do przedszkola określają odrębne przepisy.

Rozdział XIII

Prawa dziecka w przedszkolu

§ 32

1. Przedszkole gwarantuje dzieciom prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Normy zachowań obowiązujące w przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi. Dotyczą bezpieczeństwa i szacunku względem siebie i innych oraz poszanowania mienia w przedszkolu, zgodnie z zapisami zawartymi w Kodeksie Przeszkolaka.
3. Zgodnie z powyższym dzieci mają prawo do:
 - 1) Opieki i pomocy ze strony dorosłych.
 - 2) Bezpiecznych i higienicznych warunków.
 - 3) Korzystania z posiłków i zaspokajania łaknienia.
 - 4) Poszanowania ich godności osobistej i nietykalności.
 - 5) Akceptacji i szacunku.
 - 6) Zabawy jako podstawowej formy aktywności.
 - 7) Właściwie zorganizowanego procesu opieki, wychowania oraz nauczania, uczenia się zgodnie indywidualnymi potrzebami i możliwościami.
 - 8) Wyrażania własnych myśli, pragnień i potrzeb.
 - 9) Aktywności i wyrażania swoich inwencji twórczych.
 - 10) Bezkonfliktowego rozwiązywania problemów.
 - 11) Pozytywnego wzmocnienia przez dorosłych.

- 12) Spokoju i wypoczynku.
 - 13) Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej.
 - 14) Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wspomagania rozwoju i edukacji.
 - 15) Korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek przestrzegania umów społecznych przyjętych w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
- 1) Przestrzegać zawartych umów dotyczących sposobu zachowania, w tym zasad bezpieczeństwa.
 - 2) Słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.
 - 3) Szanować mienie przedszkola.
 - 4) Zachowywać porządek i czystość.
 - 5) Zgodnie współdziałać w zespole.
 - 6) Szanować prawa innych, w tym do zabawy.
 - 7) Szanować wytwory pracy innych.
 - 8) Stosować formy grzecznościowe.
 - 9) Akceptować indywidualność każdego dziecka.
 - 10) Przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych.
 - 11) Polubownie rozwiązywać konflikty.
 - 12) Dbać o swój wygląd.
 - 13) Informować nauczyciela o problemach i niebezpieczeństwach.
 - 14) Przestrzegać zasad bezpieczeństwa w przedszkolu i podczas wyjść poza jego teren.
5. Dziecko tymczasowo nie korzysta z przedszkola w przypadku stwierdzenia wszawicy i/lub choroby zakaźnej.

Nagrody i kary

§ 33

1. Dziecko za dobre zachowanie i postępy w nauce może być w przedszkolu nagrodzone:
 - 1) Ustną pochwałą nauczyciela.
 - 2) Pochwałą do rodziców/prawnych opiekunów.
 - 3) Pochwałą Dyrektora przedszkola.
 - 4) Nagrodą rzeczową.
1. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących w przedszkolu zasad:
 - 1) Ustną uwagą nauczyciela.
 - 2) Odsunięciem od zabawy na krótki czas.
 - 3) Odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy.
 - 4) Czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.
2. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.
3. Wychowankowie przejawiający zachowania agresywne zagrażające zdrowiu innych dzieci poddawani są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli, pedagoga lub psychologa, którzy podejmują decyzję o:

- 1) Powiadomieniu Dyrektora przedszkola.
- 2) Powiadomieniu rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
- 3) Spotkaniu nauczycieli, psychologa lub pedagoga z rodzicami/prawnymi opiekunami w obecności Dyrektora przedszkola w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań i wspólnych sposobów postępowania.
- 4) Skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii.
- 5) Innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami.

Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola


§ 34

1. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) Niewniesienia płatności za przedszkole trwającego dłużej niż miesiąc.
 - 2) Gdy jest nosicielem choroby zakaźnej (oprócz chorób wieku dziecięcego).
 - 3) Nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc.
 - 4) Braku porozumienia między rodzicami/prawnymi opiekunami a przedszkolem w sprawach kluczowych, dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych, kiedy rodzice/prawni opiekunowie nie interesują się dzieckiem i nie współpracują z poradnią specjalistyczną, a agresywne zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci.
 - 5) Nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
2. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do odwołania się od tej decyzji do organu nadrzędnego.
3. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 §1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

Rozdział VIII Postanowienia końcowe

§ 35

1. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebrany pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna glosuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut.
2. Nowelizacja statutu obliguje Dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.
3. Z treścią statutu przedszkola można zapoznać się w sekretariacie oraz na stronie internetowej przedszkola.
4. Tekst jednolity Statutu Samorządowego Przedszkola Publicznego nr 4 w Sanoku uchwalono Uchwałą nr 1 2022/2023 Rady Pedagogicznej Samorządowego Przedszkola Publicznego nr 4 w Sanoku z dnia 15.09.2022 r.
5. Statut Samorządowego Przedszkola Publicznego nr 4 w Sanoku w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem podjęcia.
6. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Samorządowego Przedszkola Publicznego nr 4 w Sanoku z dnia 15.09.2021 r.


DYREKTOR
Przedszkola nr 4
mgr Mariola Milewska