

## STATUT

### SAMORZĄDOWEGO PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 3 W SANOKU

(tekst ujednolicony)

#### Podstawa prawna statutu:

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe;

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

## ROZDZIAŁ I

### POSTANOWIENIA WSTĘPNE

#### § 1.

1. Nazwa Przedszkola brzmi: Samorządowe Przedszkole Publiczne Nr 3 w Sanoku.
2. Przedszkole posługuje się pieczęciami:
  - 1) Samorządowe Przedszkole Publiczne Nr 3 w Sanoku ul. Kochanowskiego 3, 38-500 Sanok;
  - 2) Nabywca: Gmina Miasta Sanoka ul. Rynek 1, 38-500 Sanok NIP 687-178-76-73;  
Odbiorca: Samorządowe Przedszkole Publiczne Nr 3 ul. Kochanowskiego 3; 38-500 Sanok
3. Dane kontaktowe Przedszkola: NIP 687-16-44-809; tel. (13) 464-53-40; tel. (13) 464-53-41; tel. (13) 464-53-42; tel. 733-900-936; e-mail: [przedszkole3sanok@vp.pl](mailto:przedszkole3sanok@vp.pl); e-mail: [sekretariat@spp3.sanok.pl](mailto:sekretariat@spp3.sanok.pl)
4. Strona internetowa: [www.spp3.sanok.pl](http://www.spp3.sanok.pl).
5. Lokalizacja Przedszkola:
  - 1) siedzibą Przedszkola jest miasto Sanok - obiekt w Sanoku przy ulicy Kochanowskiego 3;
  - 2) inna lokalizacja Przedszkola do prowadzenia zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych – obiekt przy ul. Podgórze 26, 38-500 Sanok.
6. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Miasta Sanoka z siedzibą ul. Rynek 1, 38-500 Sanok.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.

#### § 2.

Ilekoć w niniejszym statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Samorządowe Przedszkole Publiczne Nr 3 w Sanoku;
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Samorządowego Przedszkola Publicznego Nr 3 w Sanoku;
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Przedszkola;
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

#### § 3.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
3. W ramach zadań działalności edukacyjnej Przedszkole realizuje:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
  - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
  - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
  - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
  - 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o 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, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;



- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w Przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
  - 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
  - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
  - 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury;
  - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
4. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:
- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;
  - 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
  - 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
  - 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.
5. Wobec rodziców 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, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w Przedszkolu.
6. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, Dyrektora, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej uprawnionej osoby lub podmiotu, wskazanego we właściwych przepisach, Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
8. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
- 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola organizowanych przez Przedszkole;
  - 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek;
  - 3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczycieli i woźnego, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci w Przedszkolu i na terenie ogrodu/boiska przedszkolnego;



- 4) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 5) zatrudnianie nauczycieli specjalistów do prowadzenia zajęć dodatkowych
  - 6) zatrudnianie w grupie 3 - 4 latków pomocy nauczyciela,
  - 7) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
  - 8) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.
9. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z Przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo, która ukończyła co najmniej 14 rok życia, a której niezbędne dane obejmujące: imię, nazwisko, PESEL lub nr i serię dokumentu tożsamości, a także (o ile posiada) nr telefonu, zostały podane w takim pisemnym upoważnieniu.
  10. Rodzice lub osoba upoważniona przez nich ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do drożdze do Przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika Przedszkola) oraz w drodze dziecka z Przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika Przedszkola przez rodzica lub inną upoważnioną pisemnie osobę).
  11. Przedszkole organizuje zajęcia rewalidacyjne zajęcia dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz korekcyjno – kompensacyjne dla dzieci posiadających opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w trybie i zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa oraz wydanych orzeczeń. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.
  12. Dyrektor może w Przedszkolu powołać zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka, od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną. Zadania oraz zakres i sposób współpracy Zespołu z dzieckiem i jego rodzicami określają odrębne przepisy. Pracę Zespołu koordynuje Dyrektor albo nauczyciel upoważniony przez Dyrektora.

#### § 4.

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do Przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom, na zasadach określonych w obowiązujących przepisach oraz niniejszym statucie.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka 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. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści oraz specjaliści wykonujący w Przedszkolu, szkole i placówce zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;



- 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 4) porad i konsultacji.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
6. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

### ROZDZIAŁ III

#### ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

##### § 5.

1. Organami Przedszkola są:
  - 1) Dyrektor Przedszkola,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców.
2. Kompetencje Dyrektora:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli;
  - 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz organizuje środowisko sprzyjające harmonijnemu rozwojowi psychofizycznemu wychowanków poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 5) stwarza warunki pobytu w Przedszkolu zapewniające dzieciom bezpieczeństwo, ochronę zdrowia, ochronę przed przemocą fizyczną i emocjonalną, poszanowanie ich godności osobistej oraz ich życzliwe i podmiotowe traktowanie;
  - 6) w przypadkach zachowań agresywnych, demoralizujących ze strony wychowanków podejmuje działania naprawcze zmierzające do zniwelowania lub wycofania zachowań trudnych u dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętym w Przedszkolu trybem postępowania we współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami i instytucjami zewnętrznymi;
  - 7) na podstawie decyzji może skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadkach określonych w Statucie, zgodnie z procedurą, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
  - 8) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
  - 9) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;
  - 10) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola;
  - 11) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Przedszkole;



- 12) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
  - 13) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 14) stwarza warunki do działania w Przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem Statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;
  - 15) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
  - 16) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL dziecka celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 17) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Zadania Dyrektora obejmują:
- 1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
  - 2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli Przedszkola;
  - 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy;
  - 4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli;
  - 5) przedstawienie radzie pedagogicznej do 31 sierpnia każdego roku, wyników i wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
  - 7) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do Przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy;
  - 8) opracowanie arkusza organizacji Przedszkola i przedstawienie go – po uzyskaniu opinii właściwych organizacji o ile są wymagane - do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
  - 9) ustalanie - z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy - tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej;
  - 10) ustalanie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców;
  - 11) współprace z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
  - 12) kierowanie polityką kadrową Przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
  - 13) udzielanie kar porządkowych pracownikom;
  - 14) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola;



- 15) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomagania rozwoju dziecka;
  - 16) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 17) współdziałanie z organizacjami związkowymi;
  - 18) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
  - 19) dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
3. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczególnych, w szczególności:
- 1) wykonuje w zakresie wynikających z przepisów szczególnych uchwały organów Gminy Miasta Sanoka oraz zarządzeń Burmistrza Miasta Sanoka, odnoszące się do działalności statutowej Przedszkola,
  - 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom,
  - 3) organizuje proces rekrutacji do Przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.
4. Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku ciężkim, śmiertelnym i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

## § 6.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola realizującym Statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor jako jej przewodniczący i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego Przedszkole albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy Przedszkola i organizacji pracy Przedszkola;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w Przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 4) uchwalanie Statutu Przedszkola;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;



- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci;
  - 2) projekt planu finansowego Przedszkola;
  - 3) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 5) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy Przedszkola.
7. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt Statutu Przedszkola oraz jego zmian i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
8. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do Gminy Miasta Sanoka o odwołanie z funkcji Dyrektora.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub placówce lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym. W takim przypadku głosy oddaje się na pisemnych kartach do głosowania. Głosy zlicza komisja skrutacyjna, wybrana spośród członków Rady Pedagogicznej.
10. Dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.
13. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

## § 7.

1. Rada Rodziców jest organem kolegialnym Przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych, w liczbie nie większej niż 3 osoby z każdego oddziału, wybranych w wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału. Wybory przedstawicieli rad oddziałowych odbywają się w głosowaniu jawnym chyba, że którykolwiek uprawniony do udziału w głosowaniu złoży wniosek o przeprowadzenie głosowania tajnego. W takim przypadku zarządza się głosowanie tajne, w toku którego głosy oddaje się na pisemnych kartach do głosowania. Głosy zlicza osoba przewodnicząca zebraniu rodziców danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała 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 może występować do organu prowadzącego Przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców;
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola;
  - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności wychowania Przedszkola.
7. 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. Fundusze, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.
8. W zebraniach Rady Rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia wychowanków, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia wychowanków.

#### **§ 8.**

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania uchwał lub decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszelkie spory między organami Przedszkola rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów, z wyłączeniem przypadku, gdy w sporze występuje Dyrektor.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

#### **§ 9.**

Organizacja Przedszkola dostosowana jest do:

- 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy,
- 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego,
- 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez Przedszkole.

#### **§ 10.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.



## § 11.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w Przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym lub indywidualnym.
3. Przedszkole organizuje na wniosek rodziców dzieci zajęcia dodatkowe. Przedszkole z zastrzeżeniem § 13 ust.5 oraz odrębnych przepisów nakładających obowiązek organizacji zajęć dodatkowych, nie ma obowiązku uwzględniać wniosku rodziców. W Przedszkolu mogą być organizowane następujące zajęcia dodatkowe:
  - 1) religia,
  - 2) logopedia,
  - 3) taneczne,
  - 4) rytmiczne,
  - 5) teatralne,
  - 6) sportowe,
  - 7) korekcyjno-kompensacyjne,
  - 8) rewalidacyjne,
  - 9) terapeutyczne,
  - 10) inne zajęcia rozwijające uzdolnienia.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - 1) religia i nauka języka angielskiego odbywa się 2 razy w tygodniu od 15- 30 min; (dla dzieci 3-, 4-letnich), po 30 min. (dla pozostałych dzieci);
  - 2) zajęcia taneczno-rytmiczne 1 raz w tygodniu w każdej grupie – 15 - 30 min. (dla dzieci 3-4-letnich), 30 min. (dla pozostałych dzieci);
  - 3) zajęcia logopedyczne prowadzone są indywidualnie lub w 2 – 4 osobowych zespołach;
  - 4) pozostałe zajęcia dodatkowe trwają 15- 30 min. dla dzieci 3-, 4-letnich, a 30 min. dla pozostałych dzieci. Odbywają się 1 lub 2 razy w tygodniu, w zależności od potrzeb i ustaleń.
5. Do realizacji zadań i celów Statutowych Przedszkole wykorzystuje:
  - 1) piętnaście sal zajęć wraz z łazienkami, z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
  - 3) zaplecze sanitarne;
  - 4) cztery place zabaw;
  - 5) boisko wielofunkcyjne;
  - 6) salę gimnastyczną;
  - 7) dwie sale gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej;
  - 8) pięć gabinetów specjalistycznych do prowadzenia zajęć rewalidacyjnych, terapeutycznych, logopedycznych, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, terapii SI.



6. Archiwum przedszkolne znajduje się w wydzielonej części budynku.
7. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest w Dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno-obslugowych, opiekunów tych pomieszczeń.
8. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie Przedszkola określa Dyrektor Przedszkola, przy czym ustalenia Dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

## § 12.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia obejmuje:
  - 1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów, ustalony po rozważeniu wniosków rodziców,
  - 2) następujące pory posiłków:
 

|                                     |       |
|-------------------------------------|-------|
| Śniadanie                           | 8.30  |
| II śniadanie                        | 10.00 |
| Zupa                                | 11.30 |
| II danie obiadowe, kompot,<br>deser | 13.30 |
3. Godziny realizacji podstawy programowej trwają od 7.30 do 12.30.
4. 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.
5. Rozkład dnia w miarę uzasadnionych, ważnych potrzeb może być zmieniony w ciągu dnia, informowani są wcześniej o tym fakcie rodzice poprzez ogłoszenie na tablicy lub na stronie internetowej Przedszkola.

## § 13.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
2. W Przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo, opiekuńczo, dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb Przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta Przedszkola - są dopuszczane do stosowania przez Dyrektora.
3. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznaczają się 5 godzin w czasie codziennej pracy Przedszkola.
4. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.
5. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się na sali zajęć poszczególnych grup lub poza terenem Przedszkola, ponadto, z uwzględnieniem § 11 i 12:
  - 1) rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców;
  - 2) zajęcia finansowane są w całości przez organ prowadzący;



- 3) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi 15 - 30 min, dla dzieci 3, 4 - letnich, a 30 min. dla pozostałych dzieci.
5. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:
  - 1) zajęcia w ramach realizacji programu IPET;
  - 2) zajęcia rewalidacji indywidualnej;
  - 3) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, wsparcie psychologiczno-pedagogiczne, porady i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia.
6. Organizacja oraz prowadzenie w/w zajęć odbywa się na zasadach określonych w odrębnych programach zajęć dodatkowych.

#### § 14.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wspólny wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców.
  - 1) dzienny czas pracy Przedszkola ustalony przez organ prowadzący wynosi 9.5 godziny, w tym czas obejmujący bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę ustalony przez organ prowadzący, nie krótszy niż 5 godzin dziennie,
  - 2) Przedszkole jest czynne w godzinach od 6:30 do 16:00,
  - 3) okres pracy Przedszkola w roku szkolnym, to okres od 1 września do 31 sierpnia każdego następnego roku kalendarzowego,
  - 4) przerwa wakacyjna ustalana jest na wspólny wniosek Dyrektora i Rady Rodziców, przez organ prowadzący i wykorzystana na:
    - a) wykonanie remontu i czynności porządkowych;
    - b) pracownicze urlopy wypoczynkowe.
2. Wysokość odpłatności za korzystanie z wychowania przedszkolnego określa Uchwała Rady Miasta Sanoka.
3. Dzienną stawkę żywieniową uwzględniającą normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym, oraz wysokość opłat za korzystanie z wyżywienia ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Opłaty za Przedszkole oraz za wyżywienie, są wnoszone przelewem na rachunek płatniczy Gminy Miasta Sanoka, wskazany na tablicach ogłoszeń oraz w e-mailach przesyłanych do rodziców, w terminie do 10 dnia każdego miesiąca, za miesiąc poprzedni. Celem ewidencji obecności, rozliczania czasu pobytu oraz ustalenia wysokości odpłatności prowadzony jest elektroniczny system ewidencji, który obowiązuje wszystkie dzieci w Przedszkolu. Rodzice są obowiązani nabyć co najmniej jedną kartę elektroniczną umożliwiającą ewidencję. Wejście dziecka należy zaewidencjonować kartą elektroniczną przed jego wejściem do sali przez przybliżenie do czytnika. Wyjście dziecka należy zaewidencjonować po odebraniu dziecka z sali. Brak elektronicznego potwierdzenia wejścia lub wyjścia z Przedszkola skutkuje naliczeniem odpłatności za dany dzień wg maksymalnej liczby godzin płatnych za pobyt w Przedszkolu tj. od 6:30 do 16:00 z odliczeniem 5 godzin obejmujących bezpłatną realizację podstawy programowej. W razie awarii systemu elektronicznego ewidencja jest prowadzona w formie pisemnej. Szczegółowe zasady i terminy wnoszenia odpłatności za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz korzystania z wyżywienia w zakresie nieuregulowanym we właściwej uchwale Rady Miasta Sanoka, określa odrębny „Regulamin wnoszenia opłat i korzystania ze stołówek w Samorządowym Przedszkolu Publicznym Nr 3 w Sanoku” ustalany przez Dyrektora.



5. Gmina Miasta Sanoka zwalnia rodziców w całości lub w części z opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego, na warunkach określonych przez Radę Miasta Sanoka. Gmina Miasta Sanoka może upoważnić do udzielania tych zwolnień Dyrektora Przedszkola – w takim przypadku upoważnionym do stosowania zwolnień w odpłatności jest Dyrektor Przedszkola, który stosuje te zwolnienia.
6. Rodzic zamierzający ubiegać się o całkowite lub częściowe zwolnienie z opłat, o którym mowa w ust. 5, przedstawia w formie oświadczenia dane niezbędne do ustalenia uprawnienia do tego zwolnienia.
7. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

## § 15.

1. Za opiekę nad dziećmi odpowiedzialni są Dyrektor oraz wszyscy pracownicy Przedszkola, a w szczególności nauczyciele przydzieleni do danego oddziału.
2. Bezpośrednią opiekę nad dziećmi w trakcie ich całego pobytu w Przedszkolu sprawują nauczyciele. Nauczyciel może opuścić grupę w wyjątkowych, nagłych sytuacjach tylko wtedy, gdy zapewni opiekę nad dziećmi upoważnionego pracownika, wyznaczonego przez Dyrektora Przedszkola.
3. Nauczyciel oddziału odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci od chwili wprowadzenia dziecka do sali zajęć.
4. Nauczyciel realizuje dzienny rozkład zajęć, zgodny z zasadami higieny psychicznej, uwzględniając równomierne rozłożenie zajęć w ciągu dnia oraz różnorodność tych zajęć, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym lub na spacerze.
5. Nauczyciel opuszcza oddział dzieci wyłącznie w chwili przyjścia drugiego nauczyciela, informując go o sprawach i wydarzeniach dotyczących wychowanków.
6. Wycieczki i spacery poza terenem Przedszkola odbywają się przy wzmożonych zasadach bezpieczeństwa oraz przy udziale odpowiedniej liczby dorosłych opiekunów, zgodnie z Regulaminem spacerów i wycieczek obowiązującym w Przedszkolu.
7. W trakcie zajęć poza terenem Przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik Przedszkola lub za zgodą Dyrektora Przedszkola, rodzic.
8. Osobą uprawnioną (kierownikiem wycieczki) do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel.
9. Każda wycieczka jest organizowana zgodnie z Regulaminem spacerów i wycieczek obowiązującym w Przedszkolu.
10. Każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, Regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi.
11. Każdy spacer i wycieczka musi być zgłoszona do Dyrektora.
12. W trakcie wyjść dzieci poza teren Przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren.
13. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placów zabaw i boiska szkolnego, z wyjątkiem dni, w których: temperatura spada poniżej -10 stopni C, pada silny deszcz, wieje porywisty wiatr, zanieczyszczenie powietrza przekracza dopuszczalne normy oraz w innych okolicznościach zagrażających zdrowiu lub życiu dzieci.
14. Zasady przebywania i zachowania bezpieczeństwa na placu zabaw i boisku szkolnym określa odrębny regulamin.



15. Przed każdym wyjściem na obiekty zewnętrzne teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika Przedszkola.
16. Jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie Dyrektora Przedszkola.
17. Rodzice każdorazowo udzielają zgody na udział dziecka w wycieczce autokarowej i zapoznają się z programem wycieczki. Szczegółowe przepisy dotyczące wycieczek znajdują się Regulaminie spacerów i wycieczek.
18. Nauczyciel jest zobowiązany sprawdzać stan liczbowy dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu (w czasie zwiedzania, przejazdu oraz dotarciu do punktu docelowego).
19. Na zajęciach dodatkowych za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia od chwili zabrania dzieci z sali zajęć do momentu przekazania dzieci nauczycielowi grupy.
20. W przypadkach nagłych wszystkie działania pracowników Przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności kierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
21. Nauczyciel ani żaden z pracowników Przedszkola nie może stosować wobec wychowanków żadnych środków farmakologicznych oraz zabiegów lekarskich poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
22. Przedszkole organizuje ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą i odpłatnością rodziców.
23. Nauczyciel zwraca uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Przedszkola, w razie potrzeby prosi o podanie celu pobytu na terenie Przedszkola i informuje Dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych.
24. Informacji dotyczących dziecka udzielają wyłącznie rodzicom nauczyciele danego oddziału. Pracownicy administracji i obsługi nie mają prawa udzielania informacji o dziecku.

## **ROZDZIAŁ V**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

#### **§ 16.**

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz Rada Miasta Sanoka, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Do zadań wszystkich pracowników Przedszkola należy:
  - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
  - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce;
  - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
  - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych;



- 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
- 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

## § 17.

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.
2. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo - dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym w oparciu o plany miesięczne, zgodnie z przyjętym na dany rok szkolny zestawem programów, zatwierdzonym przez Dyrektora po pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
3. Nauczyciel może opracować samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami autorski program wychowania w Przedszkolu oraz wnioskuje do Dyrektora o dopuszczenie go do użytku. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora.
4. Nauczyciel przeprowadza dwukrotnie diagnozę przedszkolną swoich wychowanków 5, 6 latków (w miesiącu październiku i kwietniu) oraz obserwacje 3 i 4 latków w tych samych miesiącach. Realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
5. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi.
6. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.
7. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
8. Nauczyciel wykonujący zajęcia wychowawczo-dydaktyczne lub opiekuńcze w dniu wolnym od pracy otrzymuje w zamian inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie w wysokości określonej w odrębnych przepisach.
9. Nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Dyrektor może powołać Zespół Nauczycieli na czas określony lub nieokreślony. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu. Dyrektor na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Przedszkola. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Przedszkola. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej. Zespoły mogą być powoływane dla realizacji w szczególności następujących celów i zadań:
  - 1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści;
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo-edukacyjnej;
  - 3) organizowanie wewnątrz przedszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kąpek zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;



- 5) opiniowanie przygotowanych w Przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego.

11. Inne zadania nauczycieli:

- 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 3) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej;
- 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
- 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- 7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
- 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju m.in. przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kącika dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice;
- 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami, zeszytu obserwacji dzieci, dokumentacji współpracy z rodzicami, prowadzenie dokumentacji monitorowania realizacji podstawy programowej;
- 10) realizacja zaleceń Dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących;
- 11) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej;
- 12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 13) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 14) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci;
- 15) współpraca z nauczycielkami zajęć dodatkowych;
- 16) przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej;
- 17) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
  - b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka;
  - c) włączenia ich w działalność Przedszkola;



- 18) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy;
  - 19) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw;
  - 20) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych;
  - 21) udział w pracach zespołów;
  - 22) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
12. W Przedszkolu Dyrektor może powołać zespół nauczycieli ds. nowelizacji Statutu, którego zadaniem jest:
- 1) monitorowanie zmian w prawie oświatowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przepisy wskazujące konieczność zmiany Statutu,
  - 2) przygotowanie dla Dyrektora jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej projektu zmian w statucie.

### § 18.

1. Do zadań psychologa w Przedszkolu należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
  - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Do zadań logopedy w Przedszkolu należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
  - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.



3. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
  - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;
  - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
  - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami;
  - 2) współpraca z zespołem opracowującym IPET;
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) współpraca z innymi podmiotami;
  - 6) przedstawianie propozycji radzie pedagogicznej dotyczących pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### § 19.

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece dwóch lub trzech nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciele opiekują się danym oddziałem w miarę możliwości przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola do danego Oddziału.
3. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w przypadku, gdy:
  - 1) sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę do Dyrektora,
  - 2) Rada Rodziców danego oddziału zwróci się do Dyrektora z pisemnym wnioskiem o zmianę wychowawcy, wniosek musi być uzasadniony i potwierdzony czytelnymi podpisami przez bezwzględną większość rodziców (tj. połowa rodziców dzieci oddziału + 1), a Dyrektor po przeprowadzeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego podejmuje decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku,
  - 3) z uwagi na uzasadnione potrzeby organizacyjne związane z zapewnieniem realizacji zadań Przedszkola, biorąc pod uwagę dostępność nauczycieli oraz ich kwalifikacji,

#### § 20.

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci, nauczyciele:
  - 1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka;
  - 2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;



- 3) organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną;
- 4) uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w Przedszkolu.
2. Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiadają za jej jakość.
3. Nauczyciel przygotowuje na piśmie:
  - 1) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności;
  - 2) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym;
  - 3) sprawozdania z realizacji postawy programowej wychowania przedszkolnego;
  - 4) scenariusze zajęć edukacyjnych dla potrzeb zajęć otwartych i koleżeńskich, obserwacji Dyrektora i wicedyrektorów.
4. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:
  - 1) wywiad z rodzicem i dzieckiem;
  - 2) kartę pracy indywidualnej;
  - 3) kartę obserwacji rozwoju dziecka, diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.
5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi program wychowania przedszkolnego na dany etap edukacyjny. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w Przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.
6. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczno i pedagogiczną m.in. z:
  - 1) Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Sanoku;
  - 2) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznych w Sanoku.
7. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:
  - 1) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego Dyrektor zapoznaje rodziców ze Statutem Przedszkola, programem Przedszkola na dany rok szkolny, a nauczyciele z zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych);
  - 2) w miesiącu listopadzie rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci w formie pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających;
  - 3) w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę.

## § 21.



1. W Przedszkolu mogą być zatrudnieni następujący pracownicy samorządowi na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi:
  - 1) kierownik gospodarczy,
  - 2) starszy referent,
  - 3) referent,
  - 4) intendent,
  - 5) pomoc nauczyciela,
  - 6) woźny,
  - 7) starszy woźny,
  - 8) szef kuchni,
  - 9) pomoc kuchenna,
  - 10) pomoc administracyjna,
  - 11) konserwator,
  - 12) starsza sprzątaczk.
2. Zadania pracowników samorządowych Przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola, w szczególności zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Przedszkola.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE**

#### **§ 22.**

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) udziału w różnych formach spotkań oddziałowych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości);
  - 2) konsultacji indywidualnych z wychowawcą;
  - 3) bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy;
  - 4) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i Przedszkola.
2. Rodzic ma obowiązek:
  - 1) przestrzegać niniejszy Statut;
  - 2) respektować Uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
  - 3) odnosić się z szacunkiem i wymaganym poziomem kultury do innych dzieci, nauczycieli i ich rodziców;
  - 4) uczestniczyć w spotkaniach organizowanych przez Przedszkole, na których ustalane są wszystkie sprawy porządkowe i organizacyjne związane z pobytem dziecka w Przedszkolu;
  - 5) uczestniczyć w ustalaniu spraw organizacyjnych, wychowawczych dotyczących dziecka i grupy na spotkaniach grupowych; między innymi sposób zaopatrywania dziecka w niezbędne



przedmioty higieniczne lub inne dotyczące prawidłowego funkcjonowania w Przedszkolu, (ustalane na pierwszym zebraniu na początku każdego roku szkolnego przez rodziców);

- 6) terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w Przedszkolu, zgodnie z właściwą Uchwałą Rady Miasta Sanoka, Statutem oraz Regulaminem wnoszenia opłat i korzystania ze stołówki w Samorządowym Przedszkolu Publicznym Nr 3 w Sanoku;
- 7) przyprowadzać i odbierać dziecko z Przedszkola osobiście lub złożyć upoważnienie pisemne o prawie odbioru dziecka z Przedszkola przez inne osoby, które ukończyły co najmniej 14 rok życia, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo; W przypadku wskazania osoby niepełnoletniej, która ukończyła 14 rok życia, wymagane jest złożenie odrębnego oświadczenia przez rodzica, że osoba taka zapewnia dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 8) niezwłoczne informowanie wychowawcy grupy, innego nauczyciela prowadzącego zajęcia w grupie lub Dyrektora o nieobecności dziecka w Przedszkolu z ważnych powodów, między innymi w przypadku zachorowania przez dziecko na chorobę zakaźną,
- 9) podawać prawdziwe dane dotyczące dziecka i jego stanu zdrowia - w przypadku zatajenia informacji o stanie zdrowia dziecka, o jego niepełnosprawności rodzic powinien być świadomy, że przy braku możliwości zorganizowania specjalistycznych zajęć opiekuńczych, wychowawczych, rewalidacyjnych, kompensacyjnych, Dyrektor ma prawo skreślić dziecko z listy wychowanków po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną w trybie decyzji administracyjnej zgodnie z przyjętą procedurą,
- 10) w przypadku występowania różnego rodzaju trudności wychowawczych z dzieckiem rodzic ma obowiązek współpracować z Dyrektorem Przedszkola, nauczycielami i specjalistami w celu zminimalizowania problemów oraz poszukiwania wspólnych rozwiązań zmierzających do rozstrzygnięcia problematycznych sytuacji,
- 11) uczestniczenia w proponowanych przez Przedszkole zajęciach rewalidacyjnych, w terminach określonych przez Przedszkole lub skrócenia czasu pobytu dziecka w grupie ze względów bezpieczeństwa dla innych wychowanków,
- 12) w przypadku:
  - a) agresji dziecka, zagrażającej zdrowiu, życiu lub bezpieczeństwu innych wychowanków Przedszkola; lub
  - b) zachowań dziecka uniemożliwiających systematyczną pracę wychowawczą, dydaktyczną lub opiekuńczą, które wpływają na brak zapewnienia pozostałym dzieciom właściwego poziomu edukacji, opieki lub wychowania w oddziale, lub
  - c) zachowań dziecka stanowiących demoralizacyjne postawy wychowawcze dla rówieśników,- rodzice mają obowiązek współpracować z Dyrektorem Przedszkola, nauczycielami i specjalistami w ramach obowiązującego trybu pracy z dzieckiem trudnym, w tym mają obowiązek we współpracy z innymi jednostkami i placówkami, do podjęcia ewentualnego leczenia lub odpowiedniego rodzaju terapii, mającej na celu wyeliminowanie lub ograniczenie takich zachowań.

## § 23.

1. Wychowankami Przedszkola są dzieci w wieku określonym odrębnymi przepisami.
2. Wychowanek Przedszkola ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą;
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju;
  - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi;
  - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu;
  - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
  - 6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.
3. Wychowanek Przedszkola ma prawo do:
- 1) akceptacji takim jakim jest;
  - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
  - 3) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
  - 4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
  - 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
  - 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczony;
  - 7) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony;
  - 8) zdrowego jedzenia;
  - 9) zapewnienia przez Przedszkole bezpiecznego pobytu w grupie wśród rówieśników;
  - 10) prawo do harmonijnego procesu edukacyjnego w poszanowaniu godności osobistej, braku przemocy fizycznej i emocjonalnej tak ze strony osób dorosłych jak i rówieśników;
  - 11) ochrony przed przemocą, demoralizacją, agresją ze strony innych wychowanków oraz podejmowania przez Przedszkole działań zmierzających do ochrony dziecka przed przemocą i złymi wzorcami wychowawczymi.
4. Wychowanek Przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza do:
- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu Przedszkola na miarę własnych możliwości;
  - 2) przestrzegania zasad kultury i zasad współżycia społecznego w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników Przedszkola;
  - 3) respektowania poleceń nauczycieli i innych pracowników Przedszkola;
  - 4) dbania o własne dobro, ład i porządek w Przedszkolu;
  - 5) stosowania norm grzecznościowych w stosunku do kolegów i osób dorosłych;
  - 6) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie swoje oraz kolegów;
  - 7) utrzymywania porządku wokół siebie;
  - 8) sprzątanía zabawek po skończonej zabawie;
  - 9) nie przeszkadzania innym w zabawie;
  - 10) wywiązywania się z przydzielonych zadań i obowiązków;



- 11) niesienia pomocy rówieśnikom i młodszym kolegom;
  - 12) szanowania godności i wolności drugiego człowieka;
  - 13) informowania nauczyciela o zagrożeniach i własnych sytuacjach trudnych.
5. Przyjęty w Przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:
- 1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
  - 2) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
  - 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
  - 4) rozmowy z Dyrektorem.
6. W przypadku notorycznego lekceważenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników Przedszkola, dziecko osobiście lub poprzez rodziców zgłasza ten fakt wychowawcy lub Dyrektorowi Przedszkola.

#### § 24.

1. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadkach określonych w ust. 2. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
2. Dyrektor może skreślić dziecko z listy wychowanków w następujących przypadkach:
  - 1) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w Przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;
  - 2) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu lub innych dzieci;
  - 3) zachowań dziecka uniemożliwiających systematyczną pracę wychowawczą, dydaktyczną lub opiekuńczą, które wpływają na brak zapewnienia pozostałym dzieciom właściwego poziomu edukacji, opieki lub wychowania w Przedszkolu;
  - 4) zachowań dziecka stanowiących demoralizacyjne postawy wychowawcze dla rówieśników;
  - 5) braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w Przedszkolu trybu postępowania,
  - 6) naruszania przez rodziców lub dziecko obowiązujących w Przedszkolu lub powszechnie, zasad współżycia społecznego;
  - 7) nie uregulowania odpłatności przez rodzica za pobyt dziecka przez kolejne 2 miesiące;
  - 8) zatajenia informacji o stanie zdrowia dziecka lub o jego niepełnosprawności, w przypadku braku możliwości zorganizowania przez Przedszkole specjalistycznych zajęć opiekuńczych, wychowawczych, rewalidacyjnych lub innych wynikających z właściwych orzeczeń,
  - 9) nieprzestrzegania przez rodziców Statutu Przedszkola.
3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w przypadkach opisanych w ust.2 dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:
  - 1) wysyła do rodziców lub doręcza pismo informujące o naruszeniach będących podstawą do skreślenia;

- 3) w przypadkach wątpliwych może za zgodą rodziców zasięgać opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych;
  - 4) ustala przyczyny nieobecności lub analizuje powody, dla których dziecko nie powinno uczęszczać do Przedszkola;
  - 5) zwołuje Radę Pedagogiczną celem podjęcia uchwały w przedmiocie skreślenia z listy wychowanków;
  - 6) przedstawia członkom Rady Pedagogicznej informację o przypadkach stanowiących zgodnie z ust. 2 podstawę do skreślenia z listy wychowanków wraz z informacjami, w tym dokumentami pozyskanymi w toku w/w czynności.
4. W przypadku podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały o skreśleniu dziecka z listy wychowanków, Dyrektor wszczyna postępowanie administracyjne w przedmiocie skreślenia.
  5. W przypadku podjęcia przez Dyrektora decyzji o skreśleniu z listy wychowanków, rodzice mają prawo odwołania się od decyzji zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego do właściwego kuratora oświaty.

## ROZDZIAŁ VII

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 25.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi własną planowaną gospodarkę finansową i materiałową, za którą odpowiedzialny jest Dyrektor i zatrudniony w Przedszkolu główny księgowy.

#### § 26.

Przedszkole posiada Ceremoniał przedszkolny, będący odrębnym dokumentem, opisuje także organizację świąt państwowych i przedszkolnych w placówce.

#### § 27.

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 ujednoliconego tekstu Statutu.
3. Z treścią Statutu Przedszkola można zapoznać się w sekretariacie oraz na stronie internetowej Przedszkola.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Przedszkola uchwalony na mocy Uchwały Rady Pedagogicznej nr 91/2017 z dnia 29.11.2017r z późniejszymi zmianami.
5. Statut Samorządowego Przedszkola Publicznego Nr 3 w Sanoku wchodzi w życie z dniem przyjęcia Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 154/2022r z dnia 31. 08.2022r

Przewodniczący Rady Pedagogicznej



**do Statutu Samorządowego Przedszkola Publicznego Nr 3 w Sanoku**

Procedury postępowania i formy opieki nad dzieckiem w Samorządowym Przedszkolu Publicznym Nr 3 w Sanoku w przypadku nagłego zachorowania dziecka z przewlekłą chorobą.

**§1.**

**Procedury i formy opieki sprawowanej przez nauczyciela i personel w przypadku pojawienia się objawów choroby u dziecka:**

1. W przypadku zaobserwowania zmian chorobowych u dziecka w chwili przyścia do Przedszkola nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka do grupy (np. przeziębienie, grypa).
2. W przypadku zaobserwowania przez nauczyciela niepokojących objawów choroby, zgłoszenie przez dziecko złego samopoczucia lub wystąpienia nieszczęśliwego wypadku należy o tym zdarzeniu powiadomić Dyrektora placówki lub Zastępcę Dyrektora i rodziców dziecka. W nagłych przypadkach Dyrektor placówki lub Zastępcę Dyrektora (w sytuacji ich nieobecności – nauczyciel opiekujący się dzieckiem) podejmuje decyzję o wezwaniu karetki pogotowia – w przypadku braku możliwości skontaktowania się z rodzicem.
3. W przypadku wystąpienia nagłych objawów chorobowych lub nieszczęśliwego wypadku nauczyciel ma obowiązek udzielić pierwszej pomocy przedlekarskiej (np. drobne skaleczenie, otarcie itp.).
4. Należy odizolować chore dziecko od reszty grupy oraz zorganizować mu stosowną opiekę przez nauczyciela bądź pracownika obsługi do czasu przybycia rodziców.
5. Rodzic bezwzględnie zobowiązany jest do odebrania chorego dziecka z Przedszkola.
6. W przypadku podjęcia informacji od rodzica wychowanka lub pracownika o chorobie zakaźnej należy natychmiast poinformować: służby sanitarno-epidemiologiczne, organ prowadzący i organ nadzorujący placówkę.
7. W przypadku potwierdzenia choroby zakaźnej przez służby epidemiologiczne - Dyrektor lub Zastępcę Dyrektora powinien natychmiast powiadomić rodziców wszystkich wychowanków o tym fakcie indywidualnie, poddać się wszystkim procedurom i wytycznym wskazanym przez służby sanitarne oraz współpracować z nimi w celu zapobieżenia rozprzestrzenianiu się choroby zakaźnej.

**§2.**

**Główne sposoby pomocy przewlekłe choremu dziecku możliwe do zrealizowania na terenie Przedszkola:**

1. Rodzic (prawny opiekun) ma obowiązek udzielić szczegółowych pisemnych informacji na temat choroby dziecka i aktualnym leczeniu, postępowaniu w przypadku nagłego zaostrzenia choroby oraz wynikających z niej ograniczeń w funkcjonowaniu.
2. Nauczyciel w przypadku nagłego wystąpienia objawów choroby ma obowiązek udzielić dziecku pomocy zgodnie z pisemną informacją rodzica i zasadami udzielania pierwszej pomocy.
3. W przypadku nagłego zaostrzenia choroby dziecka nauczyciel ma obowiązek powiadomić Dyrektora placówki lub Zastępcę Dyrektora i rodziców dziecka. W nagłych przypadkach Dyrektor placówki lub

Zastępca Dyrektora (w sytuacji ich nieobecności - nauczyciel opiekujący się dzieckiem) podejmuje decyzję o wezwaniu karetki pogotowia- w przypadku braku możliwości skontaktowania się z rodzicem.

4. Nauczyciel sprawujący opiekę nad dzieckiem przewlekle chorym zobowiązany jest do poszerzania wiedzy nt. choroby dziecka, poprzez analizę publikacji opracowanych przez specjalistów oraz wskazanie kierunków i sposobów pomocy (publikacje dostępne w bibliotece przedszkolnej).
5. W przypadku sytuacji, gdy w placówce na wychowanie zostanie powierzone dziecko chore przewlekle – Dyrektor Przedszkola zorganizuje szkoleniową naradę dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych celem wypracowania zasad postępowania z dzieckiem chorym.
6. Przedszkole zapewnia organizację zajęć odpowiednią do możliwości psychofizycznych dziecka oraz obejmuje dziecko różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

31.08.2022

Z up. DYREKTORA  
mgr Anna Milczanowska  
WICEDYREKTOR



### Zasady zawieszenia zajęć w Przedszkolu

1. Zajęcia w Przedszkolu, zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci 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,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3, w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11.
2. Zawieszenie następuje się w trybie i według zasad opisanych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, od trzeciego dnia rozpoczyna się okres zajęć zdalnych, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w przepisach prawa.
3. W przypadku zawieszenia zajęć:
  - 1) podstawowym narzędziem komunikacji między nauczycielami, uczniami i ich rodzicami jest strona internetowa Przedszkola <http://www.spp3.sanok.pl> oraz poczta elektroniczna, lub ewentualnie narzędzie informatyczne MS Teams w przypadku dzieci, których rozwój psychofizyczny pozwala na udział w takich zajęciach;
  - 2) dopuszcza się inne metody komunikacji (wskazane na stronie internetowej Przedszkola np. Facebook, Messenger, sms, telefon) przyjęte wspólnie przez nauczyciela, wychowanków i rodziców danej grupy;
  - 3) w Przedszkolu ustala się system kształcenia na odległość, w formie:
    - a) zakładkę na stronie internetowej jako obszaru roboczego do współpracy nauczycieli, rodziców i wychowanków, gromadzenia propozycji zabaw i zadań, lub
    - b) zdalnego prowadzenia zajęć za pośrednictwem platformy MS Teams, w przypadku wyboru takiej formy przez wychowawcę danej grupy,  
- przy czym w danej grupie systemy te mogą być łączone, w zależności od stopnia rozwoju psychofizycznego dzieci, dostępności narzędzi informatycznych.
  - 4) każdy nauczyciel jest zobowiązany do:
    - a) umieszczania w przygotowanych zakładkach grupowych i tematycznych materiałów edukacyjnych propozycji zabaw, prac plastycznych, ćwiczeń motoryki dużej i małej, zadań rozwijających mowę i myślenie, ćwiczeń gimnastycznych, elementów tańca itp. a także informacji dotyczących metod i form realizacji omawianych treści programowych, lub
    - b) prowadzenia zajęć w formie zdalnej za pośrednictwem platformy MS Teams, o ile taka forma zostanie wprowadzona przez wychowawcę danej grupy.
  - 5) wychowawca grupy przekazuje informacje jako propozycje do wykorzystania przez rodziców;



- 6) nauczyciel prowadzący zajęcia specjalistyczne (np. terapia, logopedia) zobowiązany jest indywidualnie ustalić metody i formy pracy z wychowankiem dostosowując je do możliwości dziecka wynikających ze wskazań po diagnozie;
  - 7) zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z zastosowaniem:
    - a) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl);
    - b) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
    - c) innych niż wymienione w lit. a, b materiałów wskazanych przez nauczyciela.
  - 8) dobór narzędzi przy kształceniu na odległość powinien uwzględniać aktualne zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu dziecka, wiek i etap rozwoju dziecka, a także sytuację rodzinną;
  - 9) dzieci w wieku 3-5 lat zachęcane są do realizacji zadań, wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przyjętych w Przedszkolu;
  - 10) dzieci w wieku 6 lat zobowiązane są do realizacji zadań wynikających z obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przyjętych w Przedszkolu;
  - 11) rodzice, których dzieci nie mają dostępu do wymaganych warunków technicznych kształcenia na odległość, mają obowiązek poinformowania o trudnościach wychowawcę grupy lub Dyrektora Przedszkola. Dla dzieci bez dostępu do komputera, Internetu nauczyciele ustalają alternatywną formę przekazania materiałów do nauki np. przez przygotowanie zestawu materiałów edukacyjnych;
  - 12) rodzice mają obowiązek przekazać nauczycielowi adresy poczty elektronicznej oraz nr telefonów do kontaktu podczas nauki zdalnej. Loginy i hasła do logowania się na platformie MS Teams zostaną przesłane na podane adresy e – mail.
4. Tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych grupach powinien uwzględniać w szczególności: a) równomierne obciążenie dzieci w poszczególnych dniach tygodnia, b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu, c) możliwości psychofizyczne dzieci, d) łączenie przemiennego użycia monitorów ekranowych i zajęć bez ich użycia; e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć, f) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
  5. Analizę zagadnienia, zadania do wykonania nauczyciel umieszcza na stronie internetowej Przedszkola
  6. Materiał zostaje wysłany do administratora strony przed rozpoczęciem tygodnia, którego dotyczy.
  7. Zagadnienia dla dzieci powinny być tak dobrane, aby można było wykorzystywać pomoce i materiały dostępne w domu i tak, by czas wykonania polecenia nie wymagał od nich zbyt długiego czasu korzystania z narzędzi multimedialnych.
  8. Nauczyciele są zobowiązani do kontrolowania ilości przekazywanych zagadnień dzieciom. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa od 15 minut do 45 minut. Ustala ją Dyrektor dla poszczególnych grup, biorąc pod uwagę wiek dzieci w danej grupie, stopień rozwoju i inne uwarunkowania, wynikające z nauki zdalnej.
  9. Dyrektor szkoły koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami i z dziećmi. Nauczyciele zgłaszają pojawiające się problemy Dyrektorowi lub wicedyrektorowi, rodzice – wychowawcy grupy lub Dyrektorowi, wicedyrektorowi Przedszkola.



10. Nauczyciele zobowiązani są do codziennego, zgodnie z pięciodniowym tygodniem pracy, odbierania poczty elektronicznej (e-mail) lub wiadomości wysłanych przez komunikator Messenger/Facebook od godz. 8:00 (w zależności od godzin swojego pensum tygodniowego do 13.00 lub 12.30). Są w stałej gotowości do pracy w ramach swojego tygodniowego pensum, a pozostałe godziny z 40 godzinowego tygodnia pracy wykorzystują na przygotowanie materiałów dydaktycznych na stronę internetową i wykonują inne czynności związane z przygotowaniem zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym. Każdy rodzic ma możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia w formie ustalonej między nauczycielem a rodzicami (np. Facebook, Messenger, telefon, poczta e mail).
11. Nauczyciele specjaliści realizując naukę na odległość, zobowiązani są do dostosowania sposobów oraz metod pracy do potrzeb i możliwości dzieci, w tym wynikających z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych.
12. Nauczyciele mają możliwość weryfikacji realizowanego programu wychowania przedszkolnego tak, aby dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość. Modyfikacja programu wychowania przedszkolnego wymaga zgłoszenia do Dyrektora Przedszkola, w formie pisemnej i zgody Dyrektora na jego zmianę.
14. Nauczyciele oddziałów przedszkolnych, terapeuci, logopeda, nauczyciel języka angielskiego i katecheta oraz inni specjaliści dokumentują pracę na kartach pracy zdalnej.
15. Informacja o metodach, sposobach i formach realizacji treści programowych nauczyciele umieszczają w zakładkach przygotowanych dla każdej grupy, tam też umieszczają założenia wychowawczo-dydaktyczne dla grupy.
16. Karty monitorowania pracy zdalnej będą podstawą zaliczenia do wymiaru godzin pracy, realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Karty monitorowania pracy zdalnej wysyłane są na koniec każdego tygodnia pracy.
17. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą przez podejmowanie przez dziecko aktywności określonych przez nauczyciela na stronie internetowej Przedszkola lub za pośrednictwem platformy MS Teams. Potwierdzeniem zapoznania się ze wskazanym materiałem oraz potwierdzeniem udziału w zajęciach zdalnych będą:
  - 1) przesyłane przez rodziców wyniki prac, za pośrednictwem poczty e-mail, lub innych dopuszczonych form kontaktu (Facebook, Messenger, telefon, poczta e mail), lub
  - 2) karty monitorowania pracy zdalnej, w której nauczyciele odnotowują udział dziecka w zajęciach za pośrednictwem platformy MS Teams.
18. Sprawdzanie wiedzy i umiejętności dzieci 6 letnich odbywać się będzie na podstawie przesłanych przez rodziców wyników prac, które będą podstawą do dokonania diagnozy dzieci 6 – letnich. Nauczyciel diagnozujący dziecko, w tym dziecko kończące edukację w Przedszkolu, musi uwzględniać pojawiające się trudności techniczne w związku z kształceniem na odległość i dostosować sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności do indywidualnych sytuacji.

31.08.2022 Z up. DYREKTORA  
mgr Jolanta Miodzanowska  
WICEDYREKTOR