

**STATUT ZESPOŁU
SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO
W ISTEKNEJ
GMINNE PRZEDSZKOLE
W ISTEKNEJ**

Spis treści

ROZDZIAŁ I.....	3
Postanowienia ogólne.....	3
ROZDZIAŁ II.....	6
Cele i zadania Przedszkola.....	6
ROZDZIAŁ III.....	13
Organy przedszkola i ich kompetencje.....	13
ROZDZIAŁ IV.....	20
Organizacja pracy przedszkola.....	20
ROZDZIAŁ V.....	31
Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.....	31
ROZDZIAŁ VI.....	38
Prawa i obowiązki rodziców.....	38
ROZDZIAŁ VII.....	42
Prawa i obowiązki dziecka.....	42
ROZDZIAŁ VIII.....	45
Postanowienia końcowe.....	45

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ustaw z dnia 7 maja 2020 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 7 lipca 2023 r. zmieniając rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2023 r. poz. 1370).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 694).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 24 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 356).
5. Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 maja 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobów organizowania religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2020 r. poz. 983).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 5 września 2023 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1798) obowiązujące od 1 września 2017 r.
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 28 lutego 2019 r. w sprawie ramowych statutów w publicznych szkołach i przedszkolach (Dz. U. z 2019 r. poz. 502).
8. Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych dla ludzi (Dz. U. z 2019 r. poz. 1239 ze zm.).

9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. Nr poz 1604.).
10. Rozporządzenie MEN z dnia 29 kwietnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 art. 8a ust. 5 pkt2 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59, oraz z 2020 r. poz. 322, 374, 567).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 poz. 1389).
12. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne ONZ w 1982 r. ratyfikowana przez Polskę w 1991 r.
13. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 marca 2016 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. poz. 283).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 listopada 2022r. w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz.U. z 2022r., poz.2432).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 21 marca 2022r. w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy (Dz.U. z 2022 r., poz.645).
16. Projekt rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji kształcenia , wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy (projekt z 21 czerwca 2023r).
17. Inne akty prawne wydane do ustaw.

§ 2

1. Dnia 01.09.2012 r. utworzono Zespół Szkolno-Przedszkolny, zwany dalej Zespołem, poprzez złączenie placówek: Szkoły Podstawowej nr 1 im. Ks. Józefa Londzina w Istebnej z Gminnym Przedszkolem w Istebnej.

2. Obie placówki zachowują własne statuty mające odniesienie do nadrzędnego statutu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Istebnej.

§ 3

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
 - 1) Dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Gminnego Przedszkola w Istebnej;
 - 2) Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 3) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Gminne Przedszkole z siedzibą w Istebnej 34-470 Istebna 550, województwo śląskie;
 - 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Istebnej;
 - 5) Nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela Gminnego Przedszkola w Istebnej;
 - 6) Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono oddział w przedszkolu;
 - 7) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Gminnego Przedszkola w Istebnej;
 - 8) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminnego Przedszkola w Istebnej.
2. Organem prowadzącym jest Wójt Gminy Istebna z siedzibą w Istebnej, 43-470 Istebna 1000.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.
4. Obsługą finansowo-księgową zajmuje się Centrum Usług Wspólnych w Istebnej.

§ 4

1. Przedszkole używa pieczęci:
 - 1) Podłużnej z napisem: Zespół Szkolno-Przedszkolny Gminne Przedszkole w Istebnej 43-470 Istebna 550 NIP 5482660340 Reg. 071014722 tel. 33/8556040;
 - 2) Podłużnej z napisem: Rada Rodziców Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Istebnej.
2. Wymienione w ust. 1 pieczęcie mogą być używane tylko przez osoby upoważnione.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Przedszkola

§ 5

1. Nadrzędnym celem Przedszkola jest całościowe wspieranie rozwoju dziecka, które realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenia doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa, dążąc w szczególności do:
 - 1) wspomagania indywidualnego rozwoju każdego dziecka;
 - 2) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) tworzenia warunków umożliwiających utrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej;
 - 4) zapewnienia opieki dzieciom przebywającym w Przedszkolu.

§ 6

1. Cele i zadania Przedszkole realizuje poprzez:
 - 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych;
 - 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;

- 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci oraz innych umiejętności komunikacyjnych;
- 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
- 5) propagowanie zasad promocji i ochrony zdrowia oraz kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
- 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
- 7) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
- 8) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych;
- 9) kształtowanie poszanowania dla roślin i zwierząt;
- 10) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
- 11) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie oraz rozwijanie umiejętności czytania i pisanie dzieci sześciolletnich;
- 12) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne;
- 13) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.

§ 7

1. Podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej przedszkola to:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą we wszystkich sferach rozwoju;
 - 2) zajęcia rozwojowe organizowane dla dzieci mających trudności w opanowaniu treści podstawy programowej oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi;
 - 3) okazje edukacyjne – stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji;
 - 4) zabawy dowolne oraz spontaniczna działalność dzieci;
 - 5) zajęcia dodatkowe organizowane za zgodą rodziców;
 - 6) wycieczki, spacer, zabawy w ogrodzie, uroczystości i imprezy.

§ 8

Przedszkole zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z potrzebami wychowanków. W tym zakresie Przedszkole prowadzi współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.

§ 9

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna:

- 1) w przedszkolu organizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna zgodnie z przepisami w sprawie zasad udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
- 2) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na:
 - rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanków,
 - wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci niepełnosprawnych;
- 3) pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest organizowana w formie:
 - zajęć specjalistycznych: logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - porad, konsultacji dla rodziców i nauczycieli;
 - zatrudnianie pomocy dla dziecka na podstawie orzeczenia z poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego jest zadaniem zespołu, powołanego przez Dyrektora Przedszkola;
- 5) skład zespołu stanowią nauczyciele wspomagający oraz nauczyciele specjaliści prowadzący zajęcia w przedszkolu;
- 6) pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele i specjaliści tworzący zespoły opracowujące Indywidualne Programy Edukacyjno-Terapeutyczne danego dziecka, uwzględniające potrzeby wynikające z Orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego oraz Opinii o wczesnym wspomaganie rozwoju, wydanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczną w tym poradnię specjalistyczną oraz zdiagnozowane w przedszkolu;

- 7) do zadań zespołu należy planowanie i koordynowanie udzielanie dziecku specjalistycznej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu oraz opracowanie planu działań wspierających dziecko w procesie rozwoju i edukacji;
- 8) zespół dokonuje oceny efektywności pomocy udzielanej dziecku oraz określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z dzieckiem;
- 9) pomoc psychologiczno-pedagogiczna obejmuje także pracę z dziećmi uzdolnionymi. Efektem czego są liczne konkursy, turnieje oraz warsztaty stanowiące formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji;
- 10) przedszkole udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej za zgodą rodziców;
- 11) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w przedszkolu w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem;
- 12) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i bezpłatne;
- 13) w celu prawidłowej realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zatrudnia się specjalistów:
 - logopedę,
 - pedagoga,
 - pedagoga specjalnego,
 - psychologa,
 - innych specjalistów, w zależności od bieżących potrzeb.

§ 10

1. Zapewnienie bezpieczeństwa i sprawowanie opieki nad dzieckiem w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem zapewnia się wg poniższych zasad:
 - 1) odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas ich pobytu w placówce są nauczyciele pracujący w danym oddziale oraz nauczyciele specjaliści w trakcie prowadzenia zajęć terapeutycznych do momentu przekazania ich osobom upoważnionym;

- 2) w czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej;
 - 3) podczas pobytu w ogrodzie przedszkolnym, zajęcia i zabawy dzieci poszczególnych oddziałów odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do ich potrzeb i możliwości.
2. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę sprawują:
 - 1) na placu przedszkolnym – 2 osoby dorosłe/pracownicy przedszkola;
 - 2) na spacerze – 2 osoby dorosłe/pracownicy przedszkola;
 - 3) na wycieczce – 3 osoby dorosłe/pracownicy przedszkola;
 - 4) wyjazd na wycieczkę wszystkich oddziałów – wszyscy nauczyciele z oddziału, pomoce nauczyciela, woźne oddziałowe.
 3. Podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej uwagi, ostrożności nauczyciel zobowiązany jest poprosić o pomoc innego pracownika przedszkola.
 4. Przedszkole zapewnia organizację wycieczek zgodnie z właściwymi przepisami prawa przyjętym w przedszkolu „Regulaminem Spacerów i Wycieczek”.

§ 11

1. W nagłych przypadkach pierwszej pomocy dzieciom udziela nauczyciel, lub inna osoba sprawująca opiekę przedszkolna w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej, a w międzyczasie nauczyciel, lub inna osoba sprawująca opiekę, wzywa lekarza i powiadamia o zaistniałym wypadku rodziców dziecka oraz Dyrektora przedszkola.
2. W przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani też samodzielnego podawania farmaceutyków.
3. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka nauczyciel lub Dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice zobowiązani są do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
4. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.
5. Dzieci z widocznymi objawami alergii pokarmowych lub wziewnych, które nie posiadają zaświadczenia od alergologa odsyłane są przez nauczyciela do domu.
6. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych i z kończynami unieruchomionymi gipsem, w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu rodzic jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez

nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

7. Dzieci odesłane przez nauczyciela z powodu choroby mogą wrócić do przedszkola nie wcześniej niż po 48 godzinach od powrotu do domu.

§ 12

1. Przedszkole organizuje ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą i odpłatnością rodziców.
2. W przypadku kiedy rodzic nie ubezpiecza dziecka w przedszkolu, zobowiązany jest do dostarczenia dyrektorowi stosownego oświadczenia.

§ 13

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole określa następujące zasady przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola:
 - 1) rodzice przyprawiają dzieci od godz. 7.00 do godz. 8.15 i przekazują je pod opiekę nauczyciel oddziału dziecka lub pomocy nauczyciela;
 - 2) przedszkole nie odpowiada za bezpieczeństwo dzieci pozostawionych przez opiekunów poza budynkiem przedszkola i dzieci, które nie weszły do sali zajęć oddziału przedszkolnego bądź pozostawionych w szatni przedszkolnej;
 - 3) rodzice przyprawiają dzieci do sali przedszkolnej i odbierają z sali przedszkolnej oraz są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do i z przedszkola do domu;
 - 4) dopuszcza się możliwość późniejszego przyprawiania dziecka po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem oddziału, do którego ono uczęszcza;
 - 5) odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 16.00;
 - 6) rodzice (opiekunowie prawni) mogą udzielać pisemnego upoważnienia na odbiór dziecka przez osobę pełnoletnią, która może przejąć odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko oraz nr i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców;
 - 7) nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić, kto odbiera dziecko z przedszkola i żądać okazania dowodu tożsamości od osoby upoważnionej;

- 8) nauczyciel może odmówić wydania dziecka z przedszkola, w przypadku kiedy zachowanie rodziców (czy też osoby wskazanej przez rodziców do odbioru dziecka) wskazuje na spożycie alkoholu lub środków odurzających;
- 9) o każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora Przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami dziecka;
- 10) w przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie;
- 11) gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce jedną godzinę;
- 12) po upływie tego czasu powiadamiany jest najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami;
- 13) w kwestiach spornych dotyczących odbierania dziecka z przedszkola przez osoby nieupoważnione, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodzica i policję.

ROZDZIAŁ III

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 14

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców.
2. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym powołano stanowisko Wicedyrektora.

§ 15

1. Dyrektor powołuje i odwołuje organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje go na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych w przedszkolu;
 - 4) sprawuje opiekę nad dziećmi i stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
 - 2) przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej przedszkola w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
4. Dyrektor w wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Rodzicami.
5. Dyrektor stwarza w przedszkolu atmosferę akceptacji, współpracy i wzajemnej życzliwości.
6. Rozpatruje wnioski, skargi i zażalenia zgodnie z wewnętrznym regulaminem.
7. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Wicedyrektor lub inny nauczyciel tego przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 16

1. Uprawnienia Wicedyrektora:
 - 1) jest on bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia Dyrektora dla wszystkich nauczycieli;
 - 2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników przedszkola podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad przedszkolem, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
 - 3) decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oddziałów przedszkolnych;
 - 4) ma prawo pełnić nadzór pedagogiczny do formułowania projektu pracy poległych bezpośrednio nauczycieli;
 - 5) ma prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych tych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym;
 - 6) ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem wicedyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Istebnej oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem zadań i kompetencji.
2. Wicedyrektor w szczególności:

- 1) przejmuje na siebie część zadań Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Istebnej w przypadku nieobecności dyrektora w placówce;
- 2) przygotowuje projekty dokumentów programowo-organizacyjnych przedszkola;
- 3) nadzoruje pełnienie obowiązków dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli oddziałów przedszkolnych i specjalistów;
- 4) organizuje i koordynuje działalność zespołu wychowawczego i przedmiotowego;
- 5) utrzymuje kontakty z ramienia dyrekcji szkoły z rodzicami dzieci, a także przyjmuje tych rodziców i rozwiązuje ich problemy, postulaty i skargi;
- 6) prowadzi czynności związane z zakresem pedagogicznym nauczycieli;
- 7) prowadzi obliczanie godzin ponadwymiarowych i zastępstw doraźnych;
- 8) przeprowadza systematyczną kontrolę dzienników wychowania przedszkolnego oraz dziennika zajęć logopedycznych;
- 9) hospituje zajęcia dydaktyczne zgodnie z planem obserwacji;
- 10) inspiruje i koordynuje wdrażanie nowatorskich rozwiązań pedagogicznych;
- 11) wykonuje inne polecenia Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego wynikające z potrzeb organizacyjnych placówki.

§ 17

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Gminnym Przedszkolu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział. Z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku przedszkolnego, w każdym okresie w związku z podsumowaniem pracy dydaktyczno-wychowawczej przedszkola oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora przedszkola, organu prowadzącego przedszkole lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

5. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z statutem szkoły. Zebrania Rady są protokołowane.
6. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku przedszkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej w szczególności należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców, ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
 - 3) uchwalenie projektu statutu przedszkola lub jego zmian;
 - 4) ustalenie sposobu wykorzystania nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy przedszkola.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola;
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 3) wnioski Dyrekcji o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom prac stałych i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) wydawanie opinii w innych sprawach na wniosek Dyrektora;
 - 6) opiniowanie zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego.
9. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 7, niezgodnych z przepisami prawa.
10. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego przedszkole. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

12. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
13. Przewodniczący Rady Pedagogicznej ustala harmonogram spotkań Rady Pedagogicznej na początku roku przedszkolnego.
14. Obecność wszystkich członków na zebraniach Rady jest obowiązkowa.
15. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są w większości głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady.
16. Uchwały mają charakter aktu prawnego i są ewidencjonowane w rejestrze uchwał.
17. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 18

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców, którą reprezentuje ogół rodziców dzieci Gminnego Przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi 3 przedstawicieli, wybranych spośród rodziców, których dzieci uczęszczają do palcówki.
3. W wyborach do Rady Rodziców jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w przedszkolu.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych, do Rady Rodziców przedszkola.
5. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego przedszkola (jeśli taki posiada), o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo Oświatowe;
 - 2) opiniowania programu efektywności wychowania przedszkolnego;

- 3) opiniowania projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora.
8. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku przedszkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego przedszkola, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo Oświatowe, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora placówki obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
9. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszu Rady Pedagogicznej określa regulamin tejże Rady.
10. Fundusze gromadzone przez Radę Rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.
11. Do założenia i likwidacji rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby, posiadające pisemne upoważnienie udzielane przez Radę Rodziców.

§ 19

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami zespołu podejmowanych i planowanych działań poprzez:
 - 1) zarządzenie wewnętrzne Dyrektora;
 - 2) ogłoszenie wywieszone na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim i na tablicy ogłoszeń dla rodziców;
 - 3) zebrania Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców.
2. Wszystkie organy przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki dzieci oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów przedszkola.
3. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia, tolerancji, wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Rodzice przedstawiają wnioski i opinie organom przedszkola poprzez swoją reprezentację: Radę Rodziców.
5. Rada Rodziców przedstawia swoje wnioski i opinie Dyrektorowi lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej bądź ustnej podczas protokolowanych posiedzeń.

6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
7. Wszystkie organy przedszkola zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
8. Koordynatorem współdziałania organów przedszkola jest Dyrektor, który:
 - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola;
 - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
 - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów przedszkola.
9. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej pomiędzy organami przedszkola lub wewnątrz niego, Dyrektor zobowiązany jest do:
 - 1) zbadania przyczyny konfliktu;
 - 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczącego Rady Rodziców.
10. Spory pomiędzy Dyrektorem przedszkola a innymi organami przedszkola rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, przedszkole lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja pracy przedszkola

§ 20

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. Przedszkole jest 6 oddziałowe.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób. W przypadku przyjęcia dzieci z Ukrainy do przedszkola, liczba dzieci w grupie może być zwiększona do 28 dzieci, w tym troje stanowią dzieci, które w związku z konfliktem zbrojnym przybyły do Polski. Oddziały, do których przyjęto dzieci z Ukrainy mogą funkcjonować ze zwiększoną ilością dzieci do ukończenia wychowania przedszkolnego przez dzieci będące obywatelami Ukrainy.
4. Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 9 godzin dziennie: od 7.00 do 16.00.
5. W przedszkolu zapewnionych jest 5 bezpłatnych godzin fundowanych przez organ prowadzący.
6. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola do godziny 8.15. W innej sytuacji rodzice informują nauczycieli o późniejszym przybyciu dziecka telefonicznie bądź dzień wcześniej.
7. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 16.00 i uzależnione jest od deklarowanych godzin pobytu, zawartych w umowie o świadczeniu usług.
8. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego trwa od 8.00 do 13.00.

§ 21

1. W przedszkolu może być utworzony oddział wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka.
2. Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka prowadzone jest bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.

3. Warunki organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka określają odrębne przepisy.

§ 22

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci odracza się zgodnie z art. 38 ustawy Prawo Oświatowe.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dzieci w wieku 6 lat są objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
5. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola dodatkowo nie dłużej niż jeden rok. W tym przypadku rodzice są zobowiązani dostarczyć odroczenie od obowiązku szkolnego wydane przez dyrektora szkoły w obwodzie której mieszka dziecko.
6. Dyrektor przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły obwodu, w którym dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie. Formą powiadomienia jest pisemny wykaz dzieci sporządzony i przekazany do 30 września każdego roku szkolnego.
7. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego „zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego”. Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.
8. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestr wydanych zaświadczeń o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do przedszkola.
9. Dzieci będące obywatelami Ukrainy traktowane są na takich samych zasadach i rozporządzeniach jak dzieci Polskie.

§ 23

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w grupie młodszej trwają 15 minut, natomiast w grupie starszej 30 minut.
2. Propozycje zajęć dodatkowych przedstawia Dyrektor ogółowi rodziców na początku roku szkolnego. Częstotliwość ich trwania zależy od rodzaju zajęć, ustaw ich regulujących lub organu prowadzącego.
3. Za organizację zajęć odpowiada Dyrektor przedszkola.
4. Ilość i czas organizowanych zajęć dodatkowych nie może zakłócić realizacji podstawy programowej.
5. W zajęciach dodatkowych zawsze uczestniczy nauczyciel w celu zapewnienia opieki i bezpieczeństwa wychowanków.
6. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi wieku 3 – 5 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 6 lat – około 30 minut.

§ 24

1. Przedszkole organizuje naukę religii.
2. W przypadku nieuczęszczania dziecka na zajęcia religii, ma ono zapewnioną opiekę nauczyciela wychowania przedszkolnego lub specjalisty w odrębnym pomieszczeniu.
3. Nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze godziny dostosowanej do każdej grupy wiekowej.
4. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe jest odpowiedzialna za bezpieczeństwo dzieci powierzonych jej opiece.

§ 25

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora i pozytywnie zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii;

- 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez logopedę.
3. Dyrektor przekazuje arkusz organizacji, o którym mowa w art. 110 ust.1 ustawy, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, o których mowa w art. 110 ust. 2 ustawy, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu przedszkole. Opinia zakładowych organizacji związkowych, o której mowa w ust. 4, jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji przedszkola, nie później niż do dnia 19 kwietnia danego roku.
 4. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.

§ 26

1. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego przedszkola Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład dnia w przedszkolu oraz tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
2. Z ramowym rozkładem dnia oraz szczegółowymi rozkładami dla poszczególnych grup, rodzice zapoznawani są na pierwszym zebraniu wrześnieowym, a także poprzez informację zamieszczoną na stronie internetowej przedszkola i tablicy ogłoszeń dla rodziców w przedszkolu.
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, tj. od 1 września do 30 czerwca danego roku.
4. W okresie wakacyjnym oddziały przedszkolne funkcjonują na zasadach właściwych dla przedszkoli oznacza to, że tak jak przedszkola funkcjonują przez cały rok szkolny, wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek Dyrektora przedszkola i Rady Przedszkola, a w przypadku braku Rady

Przedszkola – na wspólny wniosek Dyrektora przedszkola i Rady Rodziców. W związku z powyższym, to czy w czasie wakacji będą prowadzone zajęcia z dziećmi jest uzależnione od tego, czy na ten sam okres organ prowadzący ustali przerwę. Jeżeli nie –oddziały przedszkolne powinny funkcjonować tak samo, jak od września do czerwca. W statucie przedszkola, zgodnie z art. 102 ust. 1 pkt 9 ustawy Prawo oświatowe, określa się organizację przedszkola, dlatego należy wskazać w nim, że przedszkole nie funkcjonuje w okresach przerw ustalonych przez organ prowadzący. Jednocześnie natomiast nie jest zalecane wskazywanie konkretnych dat, ponieważ każda zmiana decyzji organu prowadzącego powodowałaby konieczność wprowadzania zmian do statutu.

- Ustawa z 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz. U. z 2020 r. poz. 910 ze zm.) – art. 102 ust. 1 pkt 9.
 - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. poz. 502) - § 12 ust. 1.
5. Dzienny czas pracy przedszkola, w tym 5 godzin na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora i Rady Pedagogicznej.

§ 27

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Istebna oraz rodziców w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki.
2. Świadczenia publiczne przedszkoli prowadzonych przez Gminę Istebna, w zakresie nauczania, wychowania i opieki, w wymiarze 5 godzin dziennie są realizowane bezpłatnie dla dzieci w wieku od 3 do 6 lat. Bezpłatne świadczenia w zakresie nauczania, wychowania i opieki realizowane są w czasie 5 godzin pobytu dziecka w placówce.
3. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze przekraczające wymiar bezpłatnych świadczeń dziennie ustala się opłatę w wysokości 1,30 zł za każdą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu.
4. Szczegółowe zasady wnoszenia opłat oraz liczbę godzin przekraczających wymiar świadczeń, określa umowa o świadczeniu usług zawarta pomiędzy Dyrektorem a rodzicem dziecka.

5. Rodzice ponoszą odpłatność za wyżywienie dziecka, kalkulowane w przedszkolu w oparciu o wysokość kosztów ponoszonych na zakup artykułów żywnościowych przeznaczonych do przygotowania posiłków. Deklaracje dotyczące rodzajów spożywanych posiłków, a tym samym wysokości wnoszenia opłat, rodzic przedkłada w Karcie Zgłoszenia do przedszkola oraz w umowie o świadczeniu usług przedszkolnych.
6. Dzienną stawkę wyżywienia oraz poszczególnych posiłków ustala Organ Prowadzący na dany rok przedszkolny. **Opłata dokonana musi być do dziesiątego dnia każdego miesiąca, stawka żywienia wynosi 9,50 zł.**
7. Opłata za żywienie podlega zwrotowi tylko w przypadku całodziennego nieobecności dziecka w przedszkolu zgłoszonej przez rodzica. Zwrotowi kosztów żywienia podlegają nieobecności powyżej trzech dni bieżących.
8. Termin i sposób wnoszenia opłat za przedszkole ustala Dyrektor w porozumieniu z rodzicami.
9. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłatę za świadczenia przedszkola na wniosek rodzica zwraca się na podane przez rodzica konto bankowe w terminie 60 dni.

§ 28

1. Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci do przedszkola na zasadach powszechnej dostępności.
2. Informacja o zapisach dzieci do przedszkola może być ogłaszana w formie:
 - 1) oferty umieszczonej w widocznym miejscu w przedszkolu;
 - 2) notatki informacyjnej w mediach lokalnych;
 - 3) strony internetowej szkoły.
3. Podstawą przyjęcia dziecka do przedszkola jest wniosek składany przez rodziców.
4. W celu przeprowadzenia całego procesu rekrutacji do przedszkola na dany rok szkolny, Dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną.
5. Dyrektor może dokonywać zmian w składzie Komisji Rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącą Komisji.
6. Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej określa szczegółowe cele i zadania członków Komisji. W skład Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie

rekrutacyjne do przedszkola wchodzi co najmniej trzech nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu.

7. Komisja Rekrutacyjna pracuje zgodnie z ustaleniami zawartymi w ustawie Prawo oświatowe oraz przepisów wykonawczych do ustawy.
8. Terminy i zasady przeprowadzania rekrutacji określa organ prowadzący przedszkola na podstawie przepisów wykonawczych do Prawa oświatowego.
9. Informacja o wynikach rekrutacji umieszczana jest na tablicy informacyjnej w przedszkolu.
10. Dzieci, które nie zostały przyjęte do przedszkola, zostają wpisane na listę rezerwową.
11. Podstawę ostatecznego przyjęcia dziecka do przedszkola stanowi umowa o świadczeniu usług zawarta pomiędzy rodzicami dziecka a dyrektorem zespołu w dwóch jednakowo brzmiących egzemplarzach.
12. Do przedszkola w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci rodziców zameldowanych na terenie Gminy Istebna.
13. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
14. W przypadku większej liczby zgłoszonych kandydatów spełniających warunków, o którym mowa w ust. 13, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria, które mają jednakową wartość:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
15. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub po jego zakończeniu przedszkole dysponuje nadal wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny.

16. Przyjęcie dziecka do przedszkola w ciągu roku szkolnego odbywa się w przypadku zwolnienia się miejsca w danej grupie wiekowej.
17. Rekrutacja dzieci z Ukrainy odbywa się na takich samych zasadach jak dzieci Polskich.

§ 29

Zasady organizacji pracy przedszkola w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

1. Zasady komunikacji:

- 1) czas komunikacji pomiędzy grupami: rodzice, dyrektor, nauczyciele i pozostali pracownicy – w godzinach swojej pracy w przedszkolu;
- 2) kanały komunikacji grup: platforma Microsoft Teams, strona internetowa Przedszkola, grupy prywatne na portalu Facebook, aplikacja Messenger, poczta elektroniczna Przedszkola i poszczególnych grup przedszkolnych oraz pracowników, telefony oraz video - konferencje na platformie aktualnie obsługującej Przedszkole;
- 3) kanały komunikacji z dziećmi: przekazywanie informacji za pośrednictwem kanałów komunikacji z rodzicami oraz przekazywanie informacji, zadań poprzez przygotowanie opisu, filmu, prezentacji, instrukcji, wskazanie źródeł wiedzy dla dzieci z wykorzystaniem kanałów komunikacji.

2. Organizacja i realizacja pracy zdalnej z dziećmi:

- 1) nauczyciele planują zadania dla dzieci dostosowując cele, treści podstawy programowej, sposoby jej realizacji do możliwości, zainteresowań, indywidualnego rozwoju i dysfunkcji dzieci z uwzględnieniem miejscowych i materialnych warunków realizacji;
- 2) zadania dla dzieci powinny być zróżnicowane, uwzględniające różne obszary edukacji i aktywności, a czas przeznaczony na realizację proponowanych zadań powinien obejmować naprzemiennie działania z komputerem i działania aktywne bez monitora;
- 3) zadania dostosowane do możliwości podejmowania wysiłku umysłowego przez dzieci wymagają pomocy technicznej, współpracy od

rodziców/opiekunów, którzy obsługują komputer, czytają instrukcje, drukują karty pracy itp.

3. Procedury określające działania, które zminimalizują możliwość zakażenia:

- 1) rodzice decydując się na przyprowadzenie dziecka do placówki, jest zobowiązany wypełnić oświadczenie i deklaracje związane z uczęszczaniem dziecka do przedszkola w okresie pandemii COVID-19 i dostarczeni do przedszkola oryginałów w pierwszym dniu;
- 2) na terenie budynku przedszkola zostanie utworzone izolatorium dla dzieci lub pracowników wymagających natychmiastowej izolacji;
- 3) każda grupa dzieci przebywać będzie w wyznaczonej i stałej sali;
- 4) nauczycielki z grupy, woźna oddziałowa oraz nauczyciel współorganizujący w grupie integracyjnej są przypisani na stałe do danej grupy;
- 5) dzieci przyprowadza 1 rodzic/opiekun prawny z zachowaniem wszelkich środków ostrożności tj. z zachowaniem dystansu społecznego wynoszącego min.1,5m, osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk;
- 6) do przedszkola mogą przychodzić tylko dzieci zdrowe, bez objawów sugerujących chorobę zakaźną (temperatura powyżej 37,2 0 C, katar, kaszel, biegunka, duszności, wysypka, bóle mięśni, ból gardła, ból głowy, utrata apetytu, smaku czy węchu i inne nietypowe);
- 7) w przypadku podejrzenia zachorowania, zaobserwowania u dzieci takich objawów jak: kaszel, **ból głowy, zmęczenie, gorączka, ból gardła i utrata apetytu**, wysypka itp. będzie dokonany pomiar temperatury u dziecka. Jeśli dziecko ma temperaturę powyżej 37,2 0 C rodzic jest zobowiązany do odebrania dziecka z Przedszkola;
- 8) za bezpieczeństwo dziecka w drodze do przedszkola i domu, odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie. Dbają o zaopatrzenie dziecka powyżej 4 roku życia w indywidualną osłonę nosa i ust;
- 9) rodzice zobowiązani są do zapoznania się z procedurami opracowanymi na czas zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa w przedszkolu;
- 10) dzieci są przyprowadzane wyłącznie przez zdrowych rodziców /opiekunów prawnych;

- 11) niedopuszczalne jest przyprowadzanie dziecka, jeśli w jego najbliższym środowisku przebywa osoba na kwarantannie lub izolacji domowej;
- 12) dopuszczalne jest przyprowadzanie dzieci z różnych grup do grupy pełniącej dyżur poranny (pracującej od godz. 7.00 do godz. 7.30) i grupy pełniącej dyżur popołudniowy (pracującej od godz. 15.00 do godz. 16.00);
- 13) dopuszcza się odbiór dziecka przez upoważnioną na piśmie osobę pełnoletnią, zamieszkującą pod tym samym adresem co dziecko;
- 14) rodzice przekazują pisemną zgodę na mierzenie temperatury u dziecka oraz aktualne telefony, które mogą odebrać w każdej sytuacji;
- 15) rodzic zobowiązany jest do przeprowadzenia rozmowy z dzieckiem i przygotowania go w zakresie obowiązującego reżimu sanitarnego (wytyczne MEN, wytyczne GIS –www.gov.pl /Koronawirus: aktualne informacje i zalecenia/);
- 16) rodzice dzieci 3-4 –letnich które mają leżakowanie, co tydzień zabierają pościel do prania;
- 17) zabawki i przedmioty, których nie da się wyprać lub zdezynfekować, zostają usunięte z sali;
- 18) dopuszcza się eksponowanie np. na tablicy demonstracyjnej zafoliowanych pomocy dydaktycznych do zajęć zgodnych z tematyką tygodniową i realizacją podstawy programowej. Dopuszcza się korzystanie przez nauczyciela z wyeksponowanego w sali księgozbioru;
- 19) sale, w których przebywają dzieci podlegają dezynfekcji przez stosowanie lamp oraz ozonatora, są wietrzone co najmniej raz na godzinę;
- 20) obowiązuje bezwzględny zakaz przynoszenia rzeczy osobistych, produktów żywnościowych i zabawek z domu do przedszkola;
- 21) dzieci myją ręce wodą i mydłem (po wejściu, przed i po posiłkach, po przyjeździe z ogrodu, po skorzystaniu z toalety oraz w innych sytuacjach);
- 22) instrukcje prawidłowego mycia rąk znajdują się w łazienkach dla dzieci i pracowników;
- 23) dzieci wychodzą na plac zabaw rotacyjnie, aby grupy się nie stykały;
- 24) posiłki będą przygotowywane z zachowaniem wszystkich procedur HACCP i wytycznych GIS;

- 25) dzieci spożywają posiłki na stołówce: przed i po posiłku stoliki są dokładnie myte i dezynfekowane;
- 26) wodę do picia w sali dzieciom podaje nauczyciel;
- 27) w ciągu dnia prowadzone są systematycznie prace porządkowe w salach, łazienkach, korytarzach, odbywa się dezynfekcja klamek, kontaktów, poręczy. oraz na bieżąco dezynfekcja toalet;
- 28) na koniec dnia, po opuszczeniu przez dzieci przedszkola, wszystkie pomieszczenia i sprzęty w placówce są dokładnie sprzątane, myte i dezynfekowane;
- 29) po dezynfekcji należy wietrzyć pomieszczenia przestrzegając zaleceń producenta odnośnie stosowania środków dezynfekujących;
- 30) rejestrowanie czasu pobytu dziecka w okresie czasowej opieki w przedszkolu odbywa się przez pracowników przedszkola w dzienniku zajęć;
- 31) dopuszczane są zmiany w w/w procedurach w zależności od bieżących zaleceń MEN , GIS, organu nadzorującego – KO i organu prowadzącego UM.

ROZDZIAŁ V

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 30

W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli wychowania przedszkolnego posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach nauczycieli specjalistów, katechetów oraz pracowników administracji i obsługi.

1. W Przedszkolu mogą być tworzone inne stanowiska pracy, niewymienione w ust. 1, jeżeli zaistnieje potrzeba wynikająca ze zmian organizacyjnych lub poszerzenia samodzielności placówki przez organ prowadzący Przedszkole.
2. Pracownicy samorządowi zobowiązani są do współdziałania z nauczycielami i wspomagania ich w realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych dla dobra dziecka.
3. Szczegółowy zakres czynności dla poszczególnych stanowisk pracy ustala Dyrektor Przedszkola, kierując się organizacją i potrzebami placówki.
4. Każdy pracownik zobowiązany jest do:
 - 1) dbałość o mienie przedszkola;
 - 2) współpracy z innymi pracownikami, dbania o dobrą atmosferę pracy;
 - 3) przestrzegania przepisów bhp i dyscypliny pracy;
 - 4) powiadamiania Dyrektora o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach związanych z działalnością Przedszkola;
 - 5) przechowywania przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu w miejscu niedostępnym dla dzieci.
5. Zasady zatrudnienia i wynagrodzenia nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 31

1. Do zadań **nauczyciela** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas zajęć dydaktycznych, wycieczek, wyjazdów i imprez;
 - 2) przebywanie z dziećmi w trakcie zajęć dydaktycznych;
 - 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt przedszkola;
 - 4) zapewnienie higienicznych warunków pracy;
 - 5) zapewnienie właściwej opieki podczas wyjścia poza teren przedszkola.
2. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, m. in.:
- 1) informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy;
 - 2) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka;
 - 3) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie dzieci, w szczególności dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych (dzieci zdolne, z dysharmonią rozwojową, niepełnosprawne itp.);
 - 4) udostępnia rodzicom wytwory działalności dzieci (prace plastyczne, ćwiczenia na kartach pracy i inne).
3. Planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego oraz odpowiada za jej jakość, m. in.:
- 1) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
 - 2) dąży do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju: społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej;
 - 3) wspiera rozwój aktywności dziecka nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej;
 - 4) stosuje zasadę indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka;
 - 5) stosuje nowoczesne, aktywizujące metody pracy;
 - 6) realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania dzieci.
4. Prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci:
- 1) dokumentuje indywidualny rozwój dziecka we wszystkich sferach aktywności;
 - 2) prowadzi pracę wyrównawczo-kompensacyjną;

- 3) współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inne formy pomocy;
 - 4) dokonuje analizy gotowości szkolnej dziecka i wydaje stosowną informację rodzicom w terminie do 30 kwietnia danego roku szkolnego.
5. Prowadzi dokumentację zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 32

1. Nauczyciel ma prawo do wyboru programu wychowania przedszkolnego, który przedstawia Dyrektorowi i Radze Pedagogicznej.
2. Nauczyciel ma prawo do opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego, który przedstawia Dyrektorowi i Radze Pedagogicznej.

§ 33

1. Nauczyciel jest zobowiązany systematycznie podnosić swoją wiedzę i umiejętności poprzez:
 - 1) udział w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 2) samokształcenie;
 - 3) pomoc merytoryczną ze strony Dyrektora, nauczyciela metodyka i innych specjalistów;
 - 4) wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami;
 - 5) aktywny udział w naradach szkoleniowych Rady Pedagogicznej.

§ 34

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, których zakres zadań określa plan pracy zespołu wychowania przedszkolnego opracowany na początku każdego roku szkolnego.
2. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły problemowo – zadaniowe.
3. Zespół nauczycieli Dyrektor może powołać na czas określony lub nieokreślony.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora przedszkola.
5. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określone zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników odpowiednio przedszkola. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami przedszkola.

6. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się dwa razy w ciągu roku szkolnego na posiedzeniu Rady pedagogicznej.
7. Nauczyciel ma obowiązek współpracować z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc na rzecz dzieci.

§ 35

1. Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy służbowej, do nieujawniania danych stanowiących dobra osobiste dzieci i ich rodziców.
2. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola zobowiązani są do przestrzegania procedur i zasad wymaganych przez RODO ustalonych do stosowania w przedszkolu.

§ 36

1. Do zadań **logopedy** należy w szczególności
 - 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy dzieci, w tym mowy głośnej;
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
 - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej;
 - 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno- kompensacyjne;
 - 5) informowanie Dyrektora Przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
 - 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka;
 - 7) prowadzenie dokumentacji przedszkolnej oraz tworzenie indywidualnych programów pracy dzieciom objętym oddziaływaniami terapeutycznymi.

2. Do podstawowych zadań **pedagoga** należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb wychowanków oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń;
- 2) wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka z dysfunkcjami z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy pedagogicznej dla dzieci rodziców i nauczycieli;
- 4) nawiązywanie współpracy z różnymi instytucjami i organizacjami w celu poszerzania i wymiany doświadczeń;
- 5) informowanie Dyrektora Przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 6) prowadzenie dokumentacji przedszkolnej oraz tworzenie indywidualnych programów pracy dzieciom objętym oddziaływaniami terapeutycznymi.

3. Do zadań **nauczyciela współorganizującego** należy:

- 1) praca w zespole przygotowującym indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne oraz w zespole koordynującym udzielanie szeroko pojętej pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów mających orzeczenie do kształcenia specjalnego;
- 2) współpraca z pedagogiem, psychologiem i wszystkimi nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem posiadającym orzeczenie;
- 3) stosowanie odpowiednich form i metod pracy;
- 4) zapewnienie atmosfery opartej na wzajemnej życzliwości i tolerancji;
- 5) wspieranie rodziców dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 6) prowadzenie wymaganej dokumentacji szkolnej;
- 7) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz w spotkania z rodzicami dziecka;
- 8) stymulowanie rozwoju ogólnego ucznia;

- 9) rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia z niepełnosprawnością;
- 10) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych dla ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

§ 37

1. Przedszkole zatrudnia innych pracowników administracyjno – obsługowych, są nimi:
 - 1) kucharka;
 - 2) pomoc kuchenna;
 - 3) woźna oddziałowa;
 - 4) pomoc nauczyciela;
 - 5) intendent;
 - 6) sekretarka;
 - 7) woźny.
2. Pracownicy administracyjno-obługowi współuczestniczą w procesie wychowawczo-opiekuńczym m. in. poprzez:
 - 1) troskę o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w placówce;
 - 2) współpracę w zakresie zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą i poszanowanie ich godności osobistej;
 - 3) usuwanie lub zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zaniedbań i zagrożeń mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci.
3. Do obowiązków pracowników w szczególności należy:
 - 1) dbanie o czystość i higienę pomieszczeń oraz otoczenia przedszkola;
 - 2) przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych;
 - 3) odpowiedzialność za powierzony sprzęt i narzędzia pracy;
 - 4) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 5) dbanie o zabezpieczenie budynku przed kradzieżą.

4. Pracownicy zobowiązani są do wykonania innych czynności zleconych przez Dyrektora, wynikających z organizacji placówki.
5. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników określa Dyrektor w przydziale czynności.

ROZDZIAŁ VI

Prawa i obowiązki rodziców

§ 38

1. Rodzice mają w szczególności prawo do:
 - 1) znajomości zamierzeń pracy wychowawczo-dydaktycznej;
 - 2) rzetelnej informacji o dziecku i jego rozwoju oraz zachowaniu w grupie;
 - 3) pomocy ze strony Przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 4) uzyskiwania informacji podnoszących ich wiedzę psychologiczno-pedagogiczną;
 - 5) zgłaszania wniosków dotyczących doskonalenia procesu edukacyjnego;
 - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola;
 - 7) wnioskowania do Dyrektora o zorganizowanie na terenie Przedszkola zajęć dodatkowych;
 - 8) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej zgodnie z potrzebami dziecka i rodziców;
 - 9) udziału w organizowanych przez Przedszkole zajęciach otwartych, uroczystościach, imprezach oraz zajęciach wychowawczo-dydaktycznych;
 - 10) wyrażania opinii na temat sposobu organizacji i prowadzenia żywienia oraz ramowego rozkładu dnia;
 - 11) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
 - 12) wzbogacenia ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu.

§ 39

1. Na rodzicach dzieci uczęszczających do Przedszkola spoczywa obowiązek:
 - 1) udzielenia pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
 - 2) zapewnienia dzieciom 6-letnim regularnego uczęszczania na zajęcia;
 - 3) uczestniczenia w zebraniach ogólnych i oddziałowych;

- 4) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
- 5) terminowego regulowania należności za korzystanie z wychowania przedszkolnego powyżej bezpłatnego czasu zgodnie z wysokością opłaty ustaloną przez organ prowadzący;
- 6) usprawiedliwiania nieobecności dzieci na zajęciach edukacyjnych (tylko dzieci realizujących obowiązkowe przygotowanie przedszkolne) w terminie do 7 dni, ustnie, telefonicznie, pisemnie lub zaświadczeniem lekarskim;
- 7) przygotowania dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych:
 - dziecko nie używa pampersa, smoczka oraz butelki ze smoczkiem;
 - je samodzielnie posiłki przygotowane w placówce (bez możliwości przynoszenia swoich posiłków);
 - stara się być samodzielne w zakresie samoobsługi w toalecie;
 - odpoczywa na leżaku od godziny 12:00 do godziny 14:00;
- 8) odbierania dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
- 9) informowania nauczyciela o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
- 10) zapewnienia dziecku bezpiecznego powrotu z przedszkola;
- 11) zapoznania się ze statutem przedszkola i stosowaniem się do jego postanowień;
- 12) przyprowadzania do przedszkola dzieci zdrowych;
- 13) kontynuowania zaleconych przez specjalistę ćwiczeń terapeutycznych;
- 14) uczestniczenia w spotkaniach rodziców organizowanych przez przedszkole;
- 15) zgłaszania zmiany adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 16) śledzenia ogłoszeń zamieszczonych na tablicy ogłoszeń w przedszkolu;
- 17) informowania dyrektora przedszkola o stwierdzeniu przez lekarza choroby zakaźnej u dziecka;
- 18) dostarczenia do przedszkola informacji potwierdzonej przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu;
- 19) kontrolowania, co dziecko przynosi do przedszkola celem uniknięcia wypadku;
- 20) założenia dziennika elektronicznego w celu kontrolowania działalności przedszkola.

§ 40

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Dyrektor przedszkola na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku przedszkolnym.
3. Wychowawca, pedagog, logopeda współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dzieci. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez przedszkole oraz informują o uzyskaniu pomocy w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej lub innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.
4. Przedszkole organizuje współdziałania z rodzicami w zakresie wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
 - 1) spotkania z rodzicami indywidualnie oraz w formie zebrań wszystkich rodziców;
 - 2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, dyrektorem i pedagogiem szkolnym zgodnie z harmonogramem indywidualnych konsultacji opracowanym na początku roku szkolnego;
 - 3) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy przedszkola;
 - 4) udział rodziców w imprezach organizowanych przez przedszkole, w tym wyjazdów na wycieczki oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości;
 - 5) współdziałanie rodziców w tworzeniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy przedszkola;
 - 6) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na samopoczucie dzieci, rodziców i nauczycieli.

§ 41

Organizacja planowania i realizacji pracy zdalnej z dziećmi.

1. Nauczyciele wspólnie planują zadania dla dzieci dostosowując cele, treści podstawy i sposobów jej realizacji do możliwości dzieci poprzez:
 - 1) planowanie zadań możliwych do wykonania;
 - 2) tworzenie zadań dostosowanych do wieku dzieci różnym poziomie trudności;

- 3) wybór zadań rozwijających zainteresowania;
 - 4) umożliwienie wykonania zadań dowolnymi środkami, materiałami;
 - 5) umożliwienie dzieciom wyboru zadań;
 - 6) decydowanie przez dzieci o wyborze czasu wykonania zadania dostosowanie tempa pracy do możliwości dziecka.
2. Nauczyciele przekazują za pomocą ustalonych kanałów komunikacyjnych zadania dla dzieci, w których określono – temat zadania, materiały potrzebne do wykonania zadania, instrukcję wykonania zadania w formie na przykład: opisu, zdjęć, rysunku.
 3. W każdym dniu zadania dla dzieci powinny być zróżnicowane: uwzględniające różne obszary edukacji i aktywności.
 4. Nauczyciele planują wspólnie zadania dzieci tak, aby dzieci nie były obciążone realizacją zadań w ciągu dnia, dostosowując zadania do ich możliwości podejmowania wysiłku umysłowego przez dzieci.
 5. Nauczyciele łączą przemiennie czas dziecka spędzony z użyciem monitora (obejrzenie materiału filmowego połączenie z aktywnym działaniem) i działania bez komputera.
 6. Zadania formą dostosowane są do możliwości dzieci, ale wymagają odczytania instrukcji przez rodzica lub opiekuna, przekazania dziecku instrukcji, przygotowania przez rodzica pomocy, włączenia dziecku nagrania filmiku lub prezentacji.
 7. Rodzice umożliwiają dzieciom wykonanie pracy i jeśli mają możliwość umieszczają rezultat pracy dziecka jako załącznik maila, zdjęcie na grupie prywatnej na portalu Facebook, wysłane poprzez aplikację Messenger oraz pliku na platformie Microsoft Teams, co umożliwia monitorowanie wykonania zadania przez nauczyciela.
 8. Zasady komunikacji rodziców z nauczycielem i dyrektorem:
 - 1) nauczyciele pozostają do dyspozycji rodziców w godzinach swojej pracy;
 - 2) dyrektor pozostaje do dyspozycji rodziców i pracowników przedszkola w godzinach pracy po wcześniejszym ustaleniu terminu i godziny spotkania;
 - 3) dyrektor i nauczyciele w kontaktach wzajemnych i z rodzicami używają następujących kanałów komunikacji: platforma Microsoft Teams, strona internetowa przedszkola, Facebook, aplikacja Messenger, poczta elektroniczna, telefony, video- konferencje.

ROZDZIAŁ VII

Prawa i obowiązki dziecka

§ 42

1. Prawa dziecka według Konwencji praw dziecka, dziecko posiada:

- 1) prawo do życia i rozwoju, do tożsamości, obywatelstwa;
- 2) prawo swobody myśli, sumienia i wyznania;
- 3) prawo do ochrony życia prywatnego, rodzinnego, domowego;
- 4) prawo do wychowania w rodzinie i kontaktów z rodzicami w przypadku rozłączenia z nimi, prawo poznania rodziców, jeżeli to możliwe;
- 5) prawo do wolności od tortur, poniżającego traktowania, przemocy fizycznej lub psychicznej, wycisku, nadużyć seksualnych;
- 6) prawa społeczne, w tym prawo do odpowiedniego standardu życia, opieki w instytucjach i zakładach, ochrony socjalnej, ochrony zdrowia, rehabilitacji społecznej i zdrowotnej;
- 7) prawo do wypoczynku i czasu wolnego;
- 8) prawo do nauki;
- 9) prawo do zapewnienia dzieciom niepełnosprawnym warunków integracji społecznej, edukacji, rehabilitacji, rekreacji, dostępu do opieki zdrowotnej.

§ 43

1. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- 2) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
- 3) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych wynikających z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
- 4) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela, nie oddalać się samemu od grupy;

- 5) szanować prace innych dzieci, sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
- 6) przestrzegać zasady higieny osobistej, dbać o estetykę i czystość pomieszczeń w przedszkolu.

§ 44

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, w szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do Przedszkola, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku, w którym kończy 9 lat.
3. Dzieci 6-letnie mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
4. W Przedszkolu obowiązują zasady ustalane z dziećmi w poszczególnych oddziałach w oparciu o "Kodeks przedszkolaka", stanowiący załącznik do Statutu.

§ 45

1. Dyrektor w drodze decyzji może skreślić dziecko z listy przedszkolaków w przypadku:
 - 1) zalegania z opłatami za pobyt dziecka w przedszkolu wynoszących co najmniej jeden miesiąc, gdy warunki materialne rodziny nie upoważniają do korzystania z zapomóg i zwolnień;
 - 2) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka obejmującej powyżej 30 dni;
 - 3) powtarzającego się nieprzestrzegania przez rodziców rozkładu dnia w przedszkolu;
 - 4) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci mimo zastosowania poniższych procedur:
 - indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych;
 - konsultacja z rodzicami i terapia rodzinna;
 - konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach;
 - rozmowy z dyrektorem;

- 5) uzyskania opinii specjalisty stwierdzającej, że dziecko nie może przebywać w grupie dzieci zdrowych, w oddziale ogólnodostępnym.
2. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka objętego rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.
3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w przypadkach, o których mowa w ust.1 dokonuje Dyrektor stosując poniższą procedurę:
 - 1) upomnienie ustne rodzica przez Dyrektora;
 - 2) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
 - 3) wyznaczenie dodatkowego 14 dniowego terminu w zakresie uregulowania odpłatności;
 - 4) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa polegająca na negocjacjach Dyrektora;
 - 5) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych;
 - 6) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków;
 - 7) rozwiązanie umowy o świadczeniach usług.
4. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreślenia ich dziecka z listy przyjętych wychowanków w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Śląskiego Kuratora Oświaty.
6. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 46

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności Gminne Przedszkole w Istebnej
2. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Tryb wprowadzania zmian i zasady ujednolicania tekstu statutu:
 - 1) zmiany są wprowadzane do statutu na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego oraz w przypadku zmiany przepisów;
 - 2) zmiany wprowadzane są aneksem po podjęciu uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 3) tekst statutu ujednolicany zostaje do końca sierpnia każdego roku szkolnego.
5. W sprawach nieuregulowanych Statutem mają zastosowanie przepisy ogólne ustawy - Prawo oświatowe, ustawa o systemie oświaty i akty wykonawcze do ustawy.

Statut Gminnego Przedszkola został uchwalony przez Radę Pedagogiczną dnia

