

STATUT



PRZEDSZKOLA

NR 121

„ZIELONEGO PRZEDSZKOLA”

UL. TRAMWAJOWA 34

WE WROCŁAWIU

Wrzesień 2022 r.

Przedszkole nr 121 „Zielone Przedszkole” zwane dalej przedszkolem działa na podstawie:

- art.102 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021r., poz.1082 ze zm.)

oraz

- na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej z dnia 15 września 2022 r.

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Siedzibą Przedszkola nr 121 „Zielonego Przedszkola” jest budynek wolnostojący przy ul. Tramwajowej 34 we Wrocławiu.
2. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Wrocław.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
4. Przedszkole jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej.
5. Obsługę finansowo- księgową Przedszkola nr 121 „Zielonego Przedszkola” prowadzi Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu.
6. Przedszkole posługuje się
 - pieczęcią o następującej treści:

Przedszkole Nr 121

„Zielone Przedszkole”

51-621 Wrocław ul. Tramwajowa 34

NIP: 898-18-70-560 Regon: 930113661

Tel. 717986760 lub 71 3486850

- posiada logo przedszkola:



- misją przedszkola jest „**Bez korzeni nie ma skrzydeł**”

7. Z dniem 1 stycznia 2017 roku jako jednostka budżetowa Gminy Wrocław działa w ramach jednego podatnika tj. Gminy Wrocław, która jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.
8. Przedszkole używa nazwy: **Przedszkole Nr 121 „Zielone Przedszkole”**

§ 2

1. Przedszkole Nr 121 „Zielone Przedszkole”, zwane dalej Przedszkolem jest jednostką publiczną, która:

- 1) prowadzi bezpłatne i płatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego.

2. Rok szkolny w Przedszkolu rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się 31 sierpnia roku następnego.

3. W okresie wakacji Przedszkole jest przez jeden miesiąc zamknięte. Termin przerwy wakacyjnej (lipiec lub sierpień) zatwierdza w arkuszu organizacyjnym organ prowadzący.

4. Informacje o przerwie wakacyjnej w danym roku szkolnym podaje dyrektor do wiadomości rodziców na początku roku szkolnego (w formie pisemnego ogłoszenia) - w celu dostosowania urlopów wypoczynkowych rodziców.

5. Zgodnie z zapisami Konwencji Praw Dziecka, w czasie miesięcznej przerwy wakacyjnej uwzględnia się prawo dziecka do odpoczynku.

6. W wyjątkowych sytuacjach podczas przerwy wakacyjnej dziecko może skorzystać z usług przedszkola dyżurnego.

7. Decyzję o skierowaniu dziecka do przedszkola dyżurnego w okresie wakacyjnym podejmuje dyrektor, po wcześniejszym rozpatrzeniu uzasadnionego wniosku rodziców, złożonego do dnia 15 czerwca danego roku.

8. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin.

9. Przedszkole czynne jest od godziny 7⁰⁰ do godziny 17⁰⁰ od poniedziałku do piątku.

10. Wychowankowie Przedszkola mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków w firmie wybranej i zaakceptowanej przez rodziców.
11. Przedszkole jest miejscem praktyk pedagogicznych dla studentów wyższych uczelni. Koszty związane z praktykami pokrywa uczelnia kierująca studenta.
12. W Przedszkolu w codziennej pracy mogą uczestniczyć wolontariusze bądź osoby skierowane na odbycie stażu przez odpowiednie instytucje.
13. Przedszkole stwarza warunki do działania w jednostce: stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jednostki.
14. W przedszkolu mogą być prowadzone badania pedagogiczno-psychologiczne przez uprawnionych do tych badań specjalistów, pracowników pedagogiczno-psychologicznych. Osoby z zewnątrz mogą prowadzić badania po wyrażeniu zgody przez rodziców (opiekunów) wychowanków.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 3

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie - **Prawo oświatowe** oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w **Podstawie programowej wychowania przedszkolnego**.

Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.

Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

§ 4

Do zadań Przedszkola Nr 121 "Zielonego Przedszkola" należy:

1. Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
2. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
3. Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
4. Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
5. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
6. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
7. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
8. Przygotowanie 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 umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.

11. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.

12. Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.

13. Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.

14. Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.

15. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.

16. Organizowanie zajęć - zgodnie z potrzebami - umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego .

17. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:

1. dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
2. dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59),

oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

§ 5

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno- obsługowi we współpracy z rodzicami, poradnią pedagogiczno- psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym jednostkę.

Rozdział 3

Sposoby realizacji zadań przedszkola

§ 6

1. Praca opiekuńczo - wychowawcza - dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o przyjęte do realizacji programy wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup, uwzględniające podstawę programową.
2. W Przedszkolu nr 121 „Zielonym Przedszkolu” funkcjonuje ramowe zagospodarowanie czasu ustalone zgodnie z podstawą programową z 2017r. uwzględniające czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne),realizuje się również pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
3. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
4. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
 - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
 - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
 - 3) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości dzieci;
 - 4) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.

5. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów dostępnych lub:
 - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
 - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
6. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego z wykorzystaniem w szczególności urządzeń, sprzętu lub oprogramowania, przydatnych do realizacji tego programu, z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci.
7. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu, dyrektor przedszkola może zasięgnąć opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu, konsultanta lub doradcy metodycznego.
8. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
9. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.

§ 7

1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka 6 letniego objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
2. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych diagnoz i obserwacji pedagogicznych dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

§ 8

1. Dyrektor przedszkola, na każdy rok szkolny powierza każdy oddział przedszkolny opiece (jednemu) dwóm nauczycielom posiadającym kwalifikacje w zakresie wychowania przedszkolnego.
2. Dyrektor przedszkola w ramach prawidłowej organizacji pracy przedszkola decyduje o ciągłości pracy nauczycieli w danej grupie dzieci.
3. Ze względu na prawidłową organizację pracy przedszkola nauczyciel może zostać przesunięty do pracy w innej grupie.
4. Decyzję ostateczną w zakresie organizacji pracy oraz organizacji pracy grup przedszkolnych w roku szkolnym podejmuje dyrektor.

§ 9

Przedszkole zapewnia wychowankom bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu poprzez:

1. realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 57 ust 2 niniejszego statutu;
2. zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym według zasad realizacji podstawy programowej;
3. opracowanie miesięcznych informacji pracy przez nauczyciela, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;
4. przestrzeganie liczebności grup;
5. odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
6. oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
7. prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
8. kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów (kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku);
9. umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
10. oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;

11. zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
12. ogrodzenie terenu przedszkola;
13. zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
14. zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
15. wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
16. dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci,;
17. zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
18. przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 10

W przedszkolu organizuje się **pomoc psychologiczno- pedagogiczną**. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

§ 11

Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 12

Za prawidłową organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie przedszkola odpowiedzialny jest dyrektor, który planuje formy, okres oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

§ 13

Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dzieciom jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków.

§ 14

Pomoc psychologiczno -pedagogiczna polega na:

1. diagnozowaniu środowiska dziecka;
2. rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia;
3. rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;
4. wspieraniu dziecka z uzdolnieniami;
5. wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
6. wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
7. umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
8. podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
9. udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

§ 15

Pomoc psychologiczno - pedagogiczna realizowana jest we współpracy z rodzicami i różnymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.

§ 16

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana przez nauczycieli i specjalistów (logopedę, psychologa i pedagoga specjalnego).

Do zadań pedagoga specjalnego w placówce należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, lub innymi specjalistami oraz rodzicami w zakresie:
 - a) rekomendowania dyrektorowi placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie,
 - b) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu,
 - c) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
- 2) współpraca z zespołem nauczycieli w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, ich rodzicom i nauczycielom.

Nauczyciel psycholog w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z wychowankami albo na ich rzecz, realizuje :

1) zajęcia w ramach zadań związanych z :

- a) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych dzieci , w tym badań przesiewowych, diagnozowaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w

tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola,

- b) udzielanie wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym,
 - d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
- 2) zajęcia i działania w zakresie doradztwa zawodowego,
 - 3) zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci,

§ 17

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz organizowana jest w formie działań i zajęć specjalistycznych, mających na celu rozpoznanie zainteresowań wychowanków, w tym uzdolnień oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień, a szczególnie:

- 1) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych wychowanków oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
- 2) indywidualizowanej pracy z dzieckiem na zajęciach ogólnych i specjalistycznych zajęciach edukacyjnych;
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych .
- 4) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
- 5) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

§ 18

Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków, wynikających z :

- 1) szczególnych uzdolnień ,
- 2) niepełnosprawności,

- 3) niedostosowania społecznego,
- 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym ,
- 5) specyficznych trudności w uczeniu się,
- 6) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych ,
- 7) choroby przewlekłej,
- 8) z zaburzeń zachowania lub emocji ,
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- 10) rozpoznanych niepowodzeń edukacyjnych ,
- 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny,
- 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

§ 19

O pomoc psychologiczno-pedagogiczną mogą wnioskować :

- 1) rodzic dziecka/prawny opiekun/ ,
- 2) nauczyciel grupy lub specjalista prowadzącego zajęcia z dzieckiem,
- 3) poradnia psychologiczno – pedagogiczna,
- 4) dyrektor przedszkola ,
- 5) pomocy nauczyciela ,
- 6) asystent edukacji romskiej ,
- 7) pracownik socjalny,
- 8) asystent rodziny ,
- 9) kurator sądowy ,
- 10) organizacje pozarządowe, inne instytucje lub podmioty działające na rzecz rodziny i dzieci.

§ 20

W celu organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną dyrektor powołuje Zespół Wspierający do opracowania Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego, w którym ustalone są:

- 1) formy udzielania dziecku pomocy,
- 2) okres ich udzielania,
- 3) wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

§ 21

1. Zainteresowania wychowanków oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, dzieckiem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych.

2. Organizowane w przedszkolu konkursy, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Wychowankowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 22

Indywidualizacja pracy z wychowankiem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych dziecka,
- 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych dziecka,
- 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania umiejętności dziecka,
- 4) umożliwianiu wychowankowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
- 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac podczas zajęć.

§ 23

1. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna Nr 1 ul. Jedności Narodowej we Wrocławiu.

§ 24

2. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, które mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych wynikających z podstawy wychowania przedszkolnego. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli poszczególnych grup.

§ 25

Porad dla rodziców udzielają, w zależności od potrzeb: nauczyciele oraz specjaliści : logopeda, psycholog i pedagog specjalny w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców oraz na stronie internetowej przedszkola.

§ 26

Do zadań **logopedy** należy:

- 1) przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z grupy w celu ustalenia stanu mowy, w tym mowy głośnej i pisma – wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej;
- 2) diagnozowanie (badania przesiewowe) dzieci pod kątem wady wymowy;
- 3) prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi;
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
- 5) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
- 6) prowadzenie terapii logopedycznej poprzez prowadzenie raz w tygodniu ćwiczeń logopedycznych we wszystkich grupach przedszkolnych;
- 7) prowadzenie pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
- 8) organizowanie i prowadzenie pogadarek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
- 9) udział w pracach Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 10) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
- 11) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 27

1. Dzieci przyjęte do przedszkola, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w domu rodzinnym w wyjątkowych sytuacjach mogą być prowadzone w placówce opieki zdrowotnej.
3. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego,

stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

4. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych bezpośrednio z dzieckiem uzgadniany jest z organem prowadzącym przedszkole.

5. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.

Rozdział 4

Organy przedszkola

§ 28

Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

§ 29

Każdy z wymienionych organów w § 30 działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem przedszkola.

§ 30

Dyrektor Przedszkola:

- 1) kieruje przedszkolem jako jednostką organizacyjną Gminy, a także;
- 2) jest osobą reprezentującą przedszkole na zewnątrz;
- 3) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę, stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;

- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
- 6) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola;
- 7) w wykonywaniu swoich zadań, współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami;
- 8) sprawuje nadzór pedagogiczny i przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
- 9) dopuszcza do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego na wniosek nauczyciela lub grupy nauczycieli ;
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
- 11) powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie, której dziecko mieszka o spełnianiu przez niego obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 12) organizuje zajęcia dodatkowe;
- 13) Dyrektor przedszkola jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu.
- 14) Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym w arkuszu organizacyjnym na dany rok dla Dyrektora Przedszkola.
- 15) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
- 16) Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
- 17) Dyrektor dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez radę pedagogiczną placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki.
- 18) Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy, skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
- 19) Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora przedszkola określa ustawa -Prawo oświatowe i inne przepisy szczególne.

§ 31

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola i działa na podstawie opracowanego Regulaminu Rady Pedagogicznej.

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

- 1) W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.
- 2) **Kompetencje stanowiące** Rady Pedagogicznej wynikające z ustawy- Prawo oświatowe to:
 - a) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - c) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
 - d) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
 - e) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy jednostki;
- 3) **Do kompetencji opiniodawczych należy:**
 - a) opiniowanie organizacji pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć nauczycieli;
 - b) opiniowanie wniosków Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - c) opiniowanie propozycji Dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - d) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola.
- 4) Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć

lub w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek co najmniej 1/3 członków, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców .

- 5) Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

§ 32

Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podejmowanych w ramach kompetencji stanowiących niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 33

Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie pisemnej.

§ 34

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi po trzech przedstawicieli każdego oddziału przedszkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) tryb wyborów do Rady Rodziców;
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 35

1. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola składanego przez Dyrektora;
- 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
- 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
- 5) opiniuje propozycje wprowadzenia zajęć dodatkowych;
- 6) programy wychowawczo--profilaktyczne;
- 7) opiniuje projekty uchwał rady pedagogicznej w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
- 8) inne, istotne dla działalności Przedszkola propozycje dotyczące procesu wychowania, nauczania i opieki.

§ 36

Zasady współpracy organów przedszkola

1. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Przedszkola.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów przedszkola oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń .
6. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Przedszkola poprzez swoją reprezentację, lub Radzie Pedagogicznej na jej zebraniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad przyjętych w przedszkolu.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 37 niniejszego statutu.
10. Przepływ informacji pomiędzy organami Przedszkola o proponowanych i planowanych działaniach, odbywa się poprzez: zebrania, kontakty indywidualne, ogłoszenia na tablicy, komunikaty i zarządzenia Dyrektora oraz na drodze komunikacji elektronicznej.

§ 37

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami przedszkola.

W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

1. prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Przedszkola,
2. przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
3. Dyrektor Przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu,
4. o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
5. Spory między organami Przedszkola rozwiązywane są wewnątrz Przedszkola na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów
6. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
7. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
8. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że Dyrektor Przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
9. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
10. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

Rozdział 5

Organizacja przedszkola

§ 38

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. W wyniku procesu rekrutacji dziecko przyjęte **zostaje do placówki, a nie do konkretnego oddziału przedszkolnego.**
3. Decyzję o zakwalifikowaniu dziecka do oddziału przedszkolnego podejmuje dyrektor i podaje ją do wiadomości ogółu rodziców poprzez wywieszenie w przedszkolu w terminie do 31 sierpnia każdego roku listy dzieci przyjętych do Przedszkola nr 121 „Zielonego Przedszkola” z podziałem na poszczególne oddziały przedszkolne.
4. Przy dokonywaniu kwalifikacji dzieci do oddziałów przedszkolnych przyjmuje się zasadę zapewnienia wychowankom możliwości kontynuacji edukacji przedszkolnej z tymi samymi dziećmi, z którymi uczęszczały one do przedszkola od momentu przyjęcia do placówki.
5. Ze względów wynikających z Regulaminu Rekrutacji Dzieci do Przedszkola nr 121 „Zielonego Przedszkola” we Wrocławiu dopuszcza się możliwość zakwalifikowania dziecka do innego oddziału przedszkolnego niż ten, w którym dziecko odbywało edukację przedszkolną w poprzednim roku szkolnym.
6. W celu jak najpełniejszego wykorzystania miejsc w przedszkolu dopuszcza się także możliwość przeniesienia dziecka w trakcie roku szkolnego do innego oddziału przedszkolnego, niż ten, do którego zostało ono zakwalifikowane w danym roku szkolnym.
7. Decyzję o zakwalifikowaniu bądź przeniesieniu dziecka podejmuje dyrektor przedszkola uwzględniając:
 - a) - indywidualne potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka,
 - b) - opinię nauczycieli, w tym wyniki obserwacji i diagnoz pedagogicznych.
8. Przed podjęciem decyzji dotyczących sytuacji wymienionych wyżej dyrektor placówki informuje rodziców dziecka.

9. Decyzja dyrektora o zakwalifikowaniu dziecka lub przeniesieniu do innego oddziału przedszkolnego jest ostateczna.

§ 39

Przedszkole jest 6 – oddziałowe i wszystkie grupy mogą być różnorodne wiekowo.

§ 40

Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 10 godzin dziennie: od 7⁰⁰ do 17⁰⁰ .

§ 41

Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w czasie całego pobytu dzieci w przedszkolu.

§ 42

Liczba dzieci w oddziale przypadających na jednego nauczyciela nie może przekroczyć 25. W salach dydaktycznych o powierzchni 45m² w Przedszkolu nr 121 liczba dzieci w oddziale jest niższa, tj. 20-21 osób.

§ 43

Dzieci są przyprowadzane do przedszkola do godziny 8³⁰. W innej sytuacji rodzice (prawni opiekunowie) informują przedszkole o późniejszej godzinie przybycia telefonicznie (do godz. 9⁰⁰) bądź dzień wcześniej.

§ 44

Odbieranie dzieci z przedszkola trwa maksymalnie do godziny 17⁰⁰ i uzależnione jest od podanych godzin pobytu, zawartych w deklaracji.

§ 45

Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:

- 1) 6 sal do zajęć dla poszczególnych grup;
- 2) gabinet logopedyczny;
- 3) salę rekreacyjną,
- 4) szatnię dla dzieci;
- 5) pomieszczenia kuchenne, administracyjne i gospodarcze;
- 6) plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych;
- 7) 3 wewnętrzne patia i zewnętrzne tarasy.

§ 46

Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć dodatkowych i specjalistycznych.

§ 47

1. Przedszkole zapewnia dzieciom zajęcia dodatkowe: z rytmiki, języka obcego nowożytnego, gimnastyki ogólnorozwojowej, zajęcia logopedyczne wynikające z podstawy programowej.
2. Przedszkole może rozszerzyć swoją statutową ofertę edukacyjną, uwzględniając potrzeby i możliwości edukacyjne dzieci. Zajęcia dodatkowe (organizowane po zadeklarowanym czasie pobytu dziecka w przedszkolu) mogą wiązać się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
3. Propozycje zajęć dodatkowych przedstawia Dyrektor ogółowi rodziców na początku roku szkolnego.
4. Za organizację zajęć dodatkowych bezpłatnych i dodatkowych płatnych (po zadeklarowanym czasie pobytu dziecka w przedszkolu) odpowiada Dyrektor Przedszkola.
5. Ilość i czas organizowanych zajęć dodatkowych nie może zakłócać realizacji podstawy programowej.
6. W zajęciach dodatkowych bezpłatnych w zadeklarowanym czasie pobytu dziecka w przedszkolu zawsze uczestniczy nauczyciel - wychowawca bądź inny

nauczyciel z przedszkola wskazany przez Dyrektora, w celu zapewnienia opieki i bezpieczeństwa wychowanków.

7. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

- a) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15-20 minut;
- b) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat - około 25-30 minut.

§ 48

1. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, na życzenie rodziców (opiekunów prawnych) w przedszkolu w ramach planu zajęć przedszkolnych jest zorganizowana nauka religii dla wszystkich grup wiekowych , dla grupy nie mniejszej niż 7 osób z oddziału.
2. W przypadku mniejszej liczby dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) złożyli pisemne życzenie udziału ich dzieci w nauce religii, naukę religii prowadzi się w grupie międzyoddziałowej.
2. Nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze jednego zajęcia przedszkolnego dla wszystkich roczników 1x w tygodniu.

§ 49

Grupy międzyoddziałowe

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczo- dydaktyczno - wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
2. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 7⁰⁰- 8⁰⁰ i 16⁰⁰ - 17⁰⁰. W celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprawdzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola.
3. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 7⁰⁰ do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 16⁰⁰ do momentu zamknięcia przedszkola.
4. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25;

5. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) lub innych zaistniałych sytuacjach, Dyrektor Przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie czyli nie więcej niż 25 dzieci.

6. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z Zasadami Organizacji Wycieczek.

§ 50

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole.

2 W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności: liczbę i czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę dzieci, oraz ogólną liczbą zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego przedszkola, Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład dnia oraz tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych określający organizację zajęć edukacyjnych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych .

4. Z ramowym rozkładem dnia oraz szczegółowymi rozkładami dla poszczególnych grup, rodzice zapoznawani są na pierwszym zebraniu, które odbywa się we wrześniu, a także poprzez informacje zamieszczone na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń w szatni przed

§ 51

Ramowy rozkład dnia w przedszkolu

1. **W godzinach 7⁰⁰- 8³⁰:**

- 1) schodzenie się dzieci, zabawy swobodne w kąciakach zainteresowań;
- 2) zabawy dydaktyczne o charakterze poszerzającym temat z małym zespołem bądź indywidualnie;

- 3) ćwiczenia poranne, zabawy ruchowe ze śpiewem;
 - 4) przygotowanie do śniadania.
- 2. W godzinach 8³⁰ – 11³⁰:**
- 1) śniadanie;
 - 2) zajęcia inspirowane przez nauczyciela w celu wspomaganie rozwoju dzieci w sferze ruchowej, muzycznej, plastycznej, językowej, matematycznej;
 - 3) zabawy ruchowe ;
 - 4) spacer w celu dydaktycznym lub rekreacyjnym;
 - 5) zabawy w ogrodzie przedszkolnym;
 - 6) przygotowanie do obiadu, zabiegi higieniczne.
- 3. W godzinach 11³⁰ – 13³⁰:**
- 1) Spożywanie zupy i deseru;
 - 2) odpoczynek dla dzieci najmłodszych;
 - 3) zajęcia programowe o charakterze poszerzającym treści programowe;
 - 4) opowiadanie lub czytanie bajek, zabawa w teatr, zabawy uspokajające i relaksujące;
 - 5) spacer, zabawy w ogrodzie lub w kąciakach zainteresowań;
 - 6) zajęcia dodatkowe;
 - 7) przygotowanie do II dania obiadowego.
- 4. W godzinach 14⁰⁰ – 17⁰⁰:**
- 1) II danie obiadowe;
 - 2) wyjście do ogrodu przedszkolnego, zabawy ruchowe ze śpiewem;
 - 3) gry planszowe z małym zespołem dzieci, gry i zabawy dydaktyczne;
 - 4) zabawy w kąciakach zainteresowań według wyboru dzieci.

§ 52

Odpłatność za przedszkole

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Wrocław oraz rodziców (prawnych opiekunów) – w formie comiesięcznych odpłat za pobyt dziecka w przedszkolu.

2. Opłata za korzystanie z wychowania przedszkolnego jest niepodatkowaną należnością budżetową o charakterze publicznoprawnym (*art.52 ust.15 ustawy z dnia 27 października 2017r. o finansowaniu zadań oświatowych Dz. U. 2017 poz. 2203*).
3. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje aktualna Uchwała Rady Miejskiej Wrocławia w sprawie określenia czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz wysokości opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach publicznych prowadzonych przez gminę.
4. Świadczenia publicznych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Wrocław, w zakresie nauczania, wychowania i opieki, w wymiarze 5 godzin dziennie są realizowane bezpłatnie dla dzieci zapisanych do przedszkola w wieku 3-5 lat.
5. Świadczenia przedszkola dla dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne są **nieodpłatnie**, rozpoczynając od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat. Ich rodzice ponoszą jedynie koszty wyżywienia .
6. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze przekraczające wymiar bezpłatnych świadczeń dziennie ustala się opłatę w wysokości 1,14 złotego za każdą zrealizowaną, pełną godzinę pobytu dziecka w przedszkolu.
7. Pobyt dziecka w przedszkolu jest min. ewidencjonowany w dzienniku zajęć oddziału. Ewidencja ta może być prowadzoną w formie papierowej lub elektronicznej z użyciem systemu (czytnik z rejestracją czasu przyścia i wyjścia dziecka z przedszkola). Brak rejestracji przyprowadzenia dziecka lub odebrania dziecka skutkuje naliczeniem opłaty w godzinach 7⁰⁰ do 17⁰⁰ (odliczać się będzie tylko przysługujące każdemu dziecku 5 godzin bezpłatnych każdego dnia).
8. Zwalnia się z opłat, o których mowa w **§ 52 ust. 6** rodziców (opiekunów prawnych) posiadających co najmniej trójkę dzieci, pozostających na ich utrzymaniu i we wspólnym gospodarstwie domowym z zastrzeżeniem **§ 52 ust. 9** na podstawie oświadczenia zawierającego dane niezbędne do ustalenia tego zwolnienia.
9. W przypadku dziecka pełnoletniego uwzględnia się tylko dzieci pobierające naukę, jednak nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia.

10. W przedszkolu opłacie podlegają świadczenia wykraczające poza godziny, o których mowa w § 52 ust. 6 oraz koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków.
11. W przedszkolu funkcjonuje stołówka w oparciu o zaakceptowane przez organ prowadzący zasady korzystania ze stołówki Przedszkola Nr 121 „Zielonego Przedszkola”.
12. Opłata miesięczna, wnoszona przez rodziców (prawnych opiekunów) dziecka, za koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków ustalona została w wysokości **12,00 zł** (dwanaście złotych). **W ramach opieki świadczonej przez przedszkole dzieci korzystają z trzech posiłków.**
13. Opłata o której mowa w § 52 ust.12 może zostać zmieniona na podstawie kalkulacji kosztów produktów spożywczych (wzrostu cen) i podana do publicznej informacji z 30 dniowym wyprzedzeniem na tablicy ogłoszeń w przedszkolu .
14. Rodzic zobowiązuje się wносить na rzecz przedszkola z tytułu świadczonych usług opłatę miesięczną składającą się z :
 - 1) odpłatności pokrywającej koszty surowców zużytych do przygotowywania trzech posiłków w kwocie 12,00 zł za każdy dzień pobytu dziecka w przedszkolu
 - 2) odpłatności za zajęcia wymienione w § 52 ust. 6 tj. za każdą zrealizowaną , pełną godzinę pobytu dziecka w przedszkolu w rozliczeniu miesięcznym .
15. Łączna opłata miesięczna, do wniesienia której zobowiązany jest rodzic stanowi sumę miesięcznej opłaty za wyżywienie i ilości pełnych , zrealizowanych, płatnych godzin pobytu dziecka w przedszkolu po zakończonym miesiącu.
16. Czas pobytu dziecka w przedszkolu określa **deklaracja** złożona przez Rodzica dyrektorowi placówki, w określonym przez niego terminie.

W deklaracji Rodzic zobowiązuje się do:

- 1) zapoznania się z treścią Statutu Przedszkola i przestrzegania jego postanowień,
- 2) współpracy z Przedszkolem, w szczególności, w zakresie spraw związanych z przebiegiem procesu wychowawczo – dydaktycznego, którego uczestnikiem jest jego dziecko.

- 3) przyprowadzania do Przedszkola zdrowego dziecka i niezwłocznego powiadomiania w przypadku choroby zakaźnej,
- 4) wniesienia pisemnego usprawiedliwienia w terminie 7 dni, po zakończeniu nieobecności dziecka powyżej 30 dni kalendarzowych, spowodowanych sytuacją zdrowotną,
- 5) przyprowadzania dziecka do godziny 8³⁰ i terminowego odbierania dziecka, tj. do godz. 17⁰⁰ z przedszkola przez Rodziców lub osobę wskazaną przez nich w pisemnym upoważnieniu, wystawionym w obecności dyrektora lub nauczyciela przedszkola.
- 6) do złożenia ewentualnego wniosku u dyrektora przedszkola, do którego dziecko uczęszcza, o konieczności skorzystania ze świadczeń przedszkola pełniącego dyżur wakacyjny do dnia 15 czerwca danego roku kalendarzowego. Dyrektor przedszkola pełniący dyżur, podejmuje ostateczną decyzję w sprawie przyjęcia dziecka w czasie przerwy wakacyjnej.
- 7) do wniesienia opłaty miesięcznej do 15 dnia następnego miesiąca, przelewem na rachunek bankowy Przedszkola podany w deklaracji.

W deklaracji zawarta będzie również informacja o :

- 1) Terminie płatności , który oznacza dzień wpływu należności na rachunek bankowy, tytule przelewu , w którym należy wpisać: *opłata za Przedszkole nr 121 , grupa, imię i nazwisko dziecka, opłata za miesiąc....*
- 2) comiesięcznej wysokości należnej opłaty za usługi Przedszkola. Będzie ona przekazywana Rodzicowi w terminie do 5 dnia następnego miesiąca za pośrednictwem poczty elektronicznej, na podany przez Rodzica adres e-mail oraz dodatkowo można ją uzyskać pod numerem telefonu **71 798-67-60 wew.113**
- 3) Przekazaniu przez przedszkole ewentualnej nadpłaty, po zakończeniu uczęszczania dziecka do placówki (na wniosek rodzica , 30 dni zwrot, na jego rachunek bankowy),
- 4) Naliczaniu ustawowych odsetek po uiszczeniu opłaty za przedszkole po terminie,

- 5) Konieczności wyrażenia zgody przez Rodzica na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszej deklaracji przez Centrum Usług Informatycznych oraz Przedszkole nr 121 w zakresie niezbędnym do obsługi finansowej.
16. W przypadku powstania zaległości w opłatach, o których mowa w § 52 ust. 9, zastosowana będzie Wewnętrzna procedura naliczania, rozliczania i windykacji należności obowiązująca w prowadzonych przez Miasto Wrocław publicznych przedszkolach.
17. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację. Ewentualną nadpłatę za świadczenia przedszkola na wniosek rodzica zwraca się na podane przez rodzica konto bankowe na koniec miesiąca, w którym nastąpiło rozwiązanie umowy o świadczeniu usług.
18. Na wniosek rodziców dziecka MOPS podejmuje decyzję o sfinansowaniu odpłatności za koszty surowców zużytych do przygotowywania posiłku. Rozliczenie kosztów odbywa się na podstawie wydanej decyzji MOPS-u oraz noty obciążeniowej wystawianej przez przedszkole.

§ 53

Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi i alergiami skórnymi.

1. Dziecko zostaje uznane za „alergiczne” po przedstawieniu zaświadczenia od lekarza alergologa o rodzaju alergii i wniesieniu przez rodzica do dyrektora przedszkola wniosku o objęcie dziecka szczególną dietą.
2. Dla dzieci z alergiami przedszkole stosuje przedszkolną, ogólną dietę pokarmową opartą o przedszkolny jadłospis, wykluczając z przygotowywanych posiłków alergeny (np. mleko, kakao, orzechy).
3. W wyjątkowych sytuacjach na podstawie zaświadczenia lekarskiego (całkowita dieta specjalistyczna) warunki pobytu i organizacji posiłków dla dziecka, wspólnie ustalają dyrektor, intendent, nauczyciel grupy i rodzic w ramach możliwości organizacyjnych przedszkola.
4. Nie dopuszcza się przynoszenia przez rodziców produktów, gotowych posiłków, potraw przygotowanych poza przedszkolem.

§ 54

W Przedszkolu nr 121 „Zielonym Przedszkolu” utworzone jest stanowisko **wicedyrektora** od dnia 1.09.2008 r. Na stanowisko wicedyrektora powołuje dyrektor przedszkola, po uprzednim zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i opinii organu prowadzącego.

1. **Do zakresu zadań wicedyrektora** należy:

- 1) Prowadzenie ewidencji godzin ponadwymiarowych i przekazywanie ich dyrektorowi;
- 2) Prowadzenie druków zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwo;
- 3) Opracowanie projektu planu pracy na każdy rok szkolny;
- 4) Bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji zadań zleconych nauczycielom;
- 5) Opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje nauczycieli;
- 6) Opracowywanie planu imprez przedszkolnych;
- 7) Egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, dzieci i rodziców postanowień statutu przedszkola;
- 8) Kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 9) Kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej;
- 10) Opracowanie analizy wyników badań efektywności nauczania i wychowania,
- 11) Zastępowanie dyrektora na czas jego nieobecności: kontrola i akceptacja dokumentów finansowo-księgowych;
- 12) Prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami;
- 13) Wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez dyrektora.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkoli

§ 55

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną - wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

§ 56

Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 2) otoczenie opieką każde dziecko od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
- 3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
- 4) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
- 6) indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
- 7) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną) w grupach 5 i 6 - latków;
- 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju, w formach przyjętych w przedszkolu;
- 9) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;
- 10) wnioskowanie do dyrektora przedszkola o objęcie opieką zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecka, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;

- 11) aktywny udział w pracach Zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych do, których nauczyciel należy;
- 12) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 13) bezstronne, rzetelne, systematyczne ocenianie umiejętności dzieci. Prowadzenie konsultacji dla rodziców w czasie dostępności w wymiarze 1 godziny tygodniowo;
- 14) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
- 15) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
- 16) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
- 17) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
- 18) współdziałanie z drugim nauczycielem prowadzącym grupę oraz ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych informacji o pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;
- 20) dokonywanie ewaluacji pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej oraz ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka;
- 21) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
- 22) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
- 23) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
- 24) przestrzeganie dyscypliny pracy;

- 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 26) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej;
- 27) respektowanie praw dziecka;
- 28) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
- 29) zwrócenie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola oraz poprosić o podanie celu pobytu na terenie przedszkola i zawiadomić o tym fakcie dyrektora przedszkola;
- 30) niezwłoczne zawiadomienie dyrektora przedszkola o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie przedszkola.
- 31) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

2. Nauczyciel **realizuje zadania**, o których mowa w ust. 1 poprzez:

- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
- 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
- 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
- 5) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem specjalnym i logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
- 7) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
- 8) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi –akceptacji, życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
- 9) okazywanie troski i życzliwości dla każdego dziecka;

- 10) obiektywna ocena postępów i deficytów rozwojowych dziecka ;
- 11) stwarzanie możliwości prezentowania przez dzieci zdolności poznawczych, opiekuńczych, artystycznych lub innych;
- 12) współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, intendentem w sprawach żywienia dzieci;
- 13) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
- 14) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
- 15) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom; przekazywanie rzetelnych informacji o postępach dziecka, trudnościach wychowawczych oraz proponowanie różnych form wsparcia;
- 16) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury dotyczącej bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w Przedszkolu nr 121 „Zielonym Przedszkolu”, odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola itd..

§ 57

Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci.

Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:

- 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
- 2) do ciągłej obecności przy dzieciach; nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
- 3) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 4) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa wychowanków;
- 5) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;

- 6) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora przedszkola. Do czasu usunięcia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.
- 7) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
- 8) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
- 9) zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
- 10) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
- 11) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
- 12) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

§ 58

1. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 2) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z dziećmi, rodzicami, zwierzchnikami oraz współpracownikami;
 - 3) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 4) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 5) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 6) dbałość o wizerunek placówki;
 - 7) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.

3. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 59

Zadania starszego intendenta:

1. Do zadań starszego intendenta związanych z obiegiem pieniędzy należy: pobieranie zaliczek z banku na zakup artykułów żywnościowych i wydatków rzeczowych, rozliczenie się z nich na bieżąco po uprzednim przedstawieniu rachunków do akceptacji dyrektora;

2. Do zadań starszego intendenta związanych z gospodarką magazynową należą:

- 1) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów do poręcznych ksiąg inwentarzowych,
- 2) prowadzenie kartotek materiałowych w formie elektronicznej,
- 3) zabezpieczenie magazynów przed pożarem, kradzieżą i zanieczyszczeniem,
- 4) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
- 5) utrzymywanie czystości (sprzątanie) magazynów żywnościowych;

3. Do zadań starszego intendenta związanych z działalnością organizacyjno – gospodarczą należą:

- 1) wykonywanie badań profilaktycznych,
- 2) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp. i ppoż.,
- 3) udział w szkoleniach bhp i ppoż.,
- 4) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury,
- 5) zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) wykonywanie poleceń dyrektora.

4. Do zadań starszego intendenta związanych z żywieniem dzieci i personelu należą:

- 1) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz umieszczanie jadłospisu do wiadomości rodziców,
- 2) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywieniowego,

- 3) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie,
- 4) prowadzenie magazynu żywnościowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem,
- 5) prowadzenie kartotek magazynu żywnościowego,
- 6) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z przeznaczeniem),
- 7) realizacja zasad systemu HACCP.

§ 60

Zadania sekretarki :

- 1) Prowadzenie sekretariatu: rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących, prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników;
- 2) pisanie pism, udzielanie odpowiedzi na pisma przychodzące;
- 3) wystawianie rachunków oraz czuwanie nad ich dostarczaniem najemcom;
- 4) realizowanie zadań wynikających z rekrutacji do przedszkola;
- 5) zastępowanie intendenta w czasie nieobecności;
- 6) wystawianie zaświadczeń pracownikom;
- 7) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników z ZUS-u;
- 8) prowadzenie archiwizacji dokumentów przedszkola;
- 9) współpraca z pracownikami CUI i Departamentu Edukacji – systematyczne przekazywanie korespondencji;
- 10) chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne (przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych);
- 11) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 12) przestrzeganie czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
- 13) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb jednostki zleconych przez dyrektora.

§ 61

Zadania kucharki:

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
- 2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
- 3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem;
- 4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
- 5) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
- 6) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych;
- 7) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni, stosowanie zasad systemu HACCP;
- 8) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelakich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;
- 10) udział w szkoleniach bhp i ppoż.;
- 11) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

§ 62

Zadania pomocy kuchennej:

- 1) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków;
- 2) rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
- 3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
- 4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 5) mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego;
- 6) sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szaf ze sprzętem kuchennym;
- 7) wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac;
- 8) zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
- 9) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;

- 10) współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;
- 11) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;
- 12) udział w szkoleniach bhp i ppoż.;
- 13) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

§ 63

Zadania woźnej, starszej woźnej i pomocy nauczyciela:

1. Sprzątanie:

1) Codziennie

- Zamiatanie, ścieranie na mokro podłogi, odkurzanie dywanu, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, mebli i zabawek,
- sprzątanie sali i stolików po posiłkach i zajęciach,
- mycie umywalk, sedesów (brodzika) wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących,

2) 1 raz w tygodniu:

- zmiana ręczników (pranie i prasowanie),
- mycie drzwi, lamperii, parapetów, glazury,

3) 1 raz na kwartał :

- pranie firanek, odkurzanie rolet,
- mycie okien,
- mycie sprzętów na sali rekreacyjnej

2. Opieka nad dziećmi:

- 1) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi
- 2) wyjściem na dwór,
- 3) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
- 4) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
- 5) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
- 6) udział w dekorowaniu sali,
- 7) mycie i przebieranie dzieci w przypadku zmożenia lub zabrudzenia,
- 8) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.

3. Przestrzeganie BHP:

- 1) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
- 2) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
4. Gospodarka materiałowa:
 - 1) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania,
 - 2) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
 - 3) zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
 - 4) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny, zwierzęta,
 - 5) odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprząkania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprząkania.
5. Do codziennych obowiązków należy utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprząkania.
6. Organizacja posiłków:
 - 1) zakładanie białego fartucha ochronnego podczas podawania posiłków,
 - 2) rozdawanie właściwych porcji dzieciom według ilości podanej do kuchni,
 - 3) estetyczne podawanie posiłków (uwzględnienie noży, widelców),
 - 4) przestrzeganie obowiązków wydania ciepłych posiłków,
 - 5) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (zmywanie kubeczków po użyciu),
 - 6) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
7. Pomocy nauczyciela oraz woźnej nie wolno udzielać rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadanie nauczycieli i specjalistów.

§ 64

Zadania konserwatora:

systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń i ich usuwanie

- 1) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, klimatyzacyjnych;
- 2) wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;

- 3) wykonywanie prac remontowo – budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez dyrektora;
- 4) dbanie o powierzony sprzęt;
- 5) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych;
- 6) monitorowanie zużycia energii elektrycznej, wody i pozostałych mediów,
- 7) dbanie o porządek wokół kontenerów i nadzorowanie systematycznego opróżniania ich przez specjalistyczną firmę,
- 8) udział w szkoleniach bhp i ppoż.;
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;
- 10) wykonywanie poleceń dyrektora.

§ 65

Zadania pracownika służb BHP i p/poż

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) informowanie Dyrektora, o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczania stwierdzonych zagrożeń;
- 3) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) opracowywanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;

- 7) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 8) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 9) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 10) współpraca z dyrektorem w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 11) współdziałanie z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników;
- 12) współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz z organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
- 13) inicjowanie i rozwijanie na terenie przedszkola różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ergonomii.
- 14) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektów przedszkola, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 15) nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, rozmieszczeniem i konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego;
- 16) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i konserwacją urządzeń przeciwpożarowych znajdujących się w obiektach Przedszkola (instalacje sygnalizacji pożaru, stałe urządzenia gaśnicze itp.);
- 17) zgłaszanie Dyrektorowi wniosków zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w przedszkolu;
- 18) współpraca z Wojewódzką oraz Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w zakresie prewencyjnym i operacyjnym;
- 19) współpraca z dyrektorem w zakresie właściwego zabezpieczenia

- przeciwpożarowego; praktyczne sprawdzanie organizacji i warunków ewakuacji (próbne alarmy);
- 20) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową przedszkola;
 - 21) udział w pracach komisji powołanych w celu ustalenia przyczyny powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia.
 - 22) Dyrektor przedszkola może powierzyć sprawowanie nadzoru nad bhp i zadania w zakresie ochrony ppoż. w Przedszkolu nr 121 pracownikowi przedszkola, posiadającemu uprawnienia.

Rozdział 7

Wychowankowie przedszkola

§ 66

1. W celu przeprowadzenia całego procesu rekrutacji do przedszkola, na dany rok szkolny, dyrektor jednostki powołuje Komisję Rekrutacyjną, dyrektor może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej określa szczegółowe cele i zadania Członków Komisji. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do przedszkola wchodzi co najmniej 3 pracowników zatrudnionych w przedszkolu.
3. Komisja Rekrutacyjna pracuje z uwzględnieniem przepisów zawartych w ustawie- Prawo oświatowe oraz przepisów wykonawczych do ustawy.
4. Terminy i zasady przeprowadzania rekrutacji określa organ prowadzący przedszkole na podstawie przepisów wykonawczych do Prawa oświatowego.

§ 67

Przyjęcie dziecka do przedszkola w ciągu roku szkolnego, odbywa się w przypadku zwolnienia się miejsca w Przedszkolu nr 121 „Zielonym Przedszkolu” w danej grupie wiekowej.

§ 68

Przedszkole obejmuje wychowaniem przedszkolnym dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 7 lat.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

§ 69

Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

§ 70

Prawa i obowiązki przedszkolaka.

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo- dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) poszanowania jego godności osobistej;
- 5) poszanowania własności;
- 6) opieki i ochrony;
- 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 8) akceptacji jego osoby;
- 9) indywidualnego nauczania w określonych przypadkach;
- 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;

- 11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych;
- 12) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
- 13) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
- 14) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
- 15) spokoju i samotności gdy tego potrzebuje;
- 16) indywidualnego procesu i własnego tempa i rozwoju;
- 17) możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników przedszkola;
- 18) zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności.

2. Dziecko w przedszkolu **ma obowiązek** w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:

- 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
- 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
- 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
- 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
- 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
- 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
- 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

§ 71

Nagrody i kary

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:

- 1) ustną pochwałą nauczyciela;
- 2) pochwałą do rodziców;
- 3) nagrodą rzeczową;
- 4) listem gratulacyjnym;
- 5) pochwałą dyrektora;
- 6) odznaką honorową przedszkola.

2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:
 - 1) upomnieniem – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
 - 2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;
 - 3) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy;
 - 4) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabawek.
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych, preferujemy ukazanie i powtarzanie poprawnego zachowania (wzorzec).

§ 72

Zasady skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Przedszkola do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:
 - 1) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;
 - 2) powtarzającego się nie przestrzegania przez rodziców (prawnych opiekunów) rozkładu dnia w przedszkolu (godziny przyprawadzania i odbierania dziecka);
 - 3) nie podania, zatajenia informacji o stanie zdrowia dziecka w karcie zgłoszenia np. choroby przewlekłe, posiadanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub posiadanie opinii kwalifikującej dziecko do zajęć specjalistycznych;
2. częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, **mimo zastosowania poniższej procedury:**
 - 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;

2. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka objętego rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.
3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w przypadkach, o których mówi pkt 1 dokonuje dyrektor stosując poniższą procedurę:
 - 1) upomnienie ustne rodziców/opiekunów przez dyrektora;
 - 2) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
 - 3) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa- negocjacje dyrektora, psychologa z rodzicami;
 - 4) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS, PPP.);
 - 5) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów pkt. 1 i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
 - 6) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
 - 7) unieważnienie deklaracji;
3. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
 - 1) Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
 - 2) W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola.

Rozdział 8

Współpraca z rodzicami

§ 73

Prawa i obowiązki rodziców.

1. **Rodzice mają prawo do:**
 - 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
 - 2) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;

- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju opartej na obiektywnej, wszechstronnej obserwacji pedagogicznej;
- 4) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać. Rodzice są informowani indywidualnie o stanie gotowości szkolnej dziecka w miesiącach listopad i kwiecień ;
- 5) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 6) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
- 7) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
- 8) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
- 9) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
- 10) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
- 11) wyboru zajęć dodatkowych oraz zajęć i atrakcji proponowanych z pełnej gamy dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej przedszkola;
- 12) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć organizowanych poza zadeklarowanym pobytem dziecka w przedszkolu;
- 13) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
- 14) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu;
- 15) wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej;
- 16) udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek, spacerów, wyjść do kina, teatru i innych.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;

- 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
- 4) niezwłocznie poinformować Przedszkole o przyczynie nieobecności dziecka w przedszkolu, a szczególnie o zaistniałej chorobie;
- 5) informować dyrektora oraz nauczycieli wychowawców przedszkola o problemach zdrowotnych swojego dziecka;
- 6) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
- 7) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
- 8) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 9) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
- 10) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
- 11) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 12) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
- 13) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- 14) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 15) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 16) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicach ogłoszeń, stronie internetowej przedszkola;
- 17) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 18) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu.
- 19) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
- 20) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.
- 21) zapewnić regularne uczęszczanie do przedszkola wszystkim dzieciom oraz wspierać nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;

- 22) Po odebraniu dziecka z grupy rodzic (opiekun) przejmuje całkowitą opiekę nad dzieckiem, mimo że przebywają jeszcze na terenie budynku przedszkolnego lub podwórka przedszkolnego.
- 23) Kontrolować, co dziecko zabiera z przedszkola.

§ 74

Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu.

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 7⁰⁰ -8³⁰. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej. **Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed bramką wejściową, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.**
3. Do przedszkola nie wolno przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia lub powtarzających się wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka, pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej sytuacji zdrowotnej dziecka.
4. Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym.
5. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego wyrażenia zgody przez rodziców.
6. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
7. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka, wskazując w informacji pojawiające się objawy.

8. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia (słodycze w sporadycznych, uzgodnionych z nauczycielem sytuacjach, na urodziny dzieci preferowane są owoce);
9. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
10. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola i ogrodu przedszkolnego.
11. Rodzice są zobowiązani informować nauczycieli o zmianie numeru telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania.
12. W przedszkolu obowiązuje Regulamin Bezpieczeństwa regulujący wszelkie sprawy związane z bezpieczeństwem dzieci i pracowników oraz Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku.
13. W celu zapewnienia bezpieczeństwa oraz ochrony przed wejściem niepowołanych osób do budynku przedszkolnego drzwi wejściowe są zamykane. Rodzice i osoby upoważnione zostali wyposażeni w karty magnetyczne otwierające zamek w drzwiach. Zabrania się dzieciom na samodzielne otwieranie drzwi (nawet w towarzystwie rodzica).
14. Obce osoby mogą być wpuszczone do budynku przedszkola po wylegitymowaniu się i tylko za zgodą dyrektora przedszkola.
15. W widocznych miejscach umieszczone są instrukcje postępowania na wypadek pożaru wraz z numerami telefonów alarmowych.
16. W przedszkolu określone są miejsca zbiórki do ewakuacji, miejsce lokalizacji kluczy do wyjść ewakuacyjnych.
17. W przedszkolu jest opracowana i znana pracownikom Instrukcja bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
18. W przedszkolu zapewniono możliwość rozgłaszania sygnałów ostrzegawczych i komunikatorów głosowych na wypadek zagrożeń.
19. Instalacje grzewcze i elektryczne chronione są przed bezpośrednim dostępem dzieci.
20. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku - (np. plac zabaw) nauczyciel zapoznaje dzieci z regulaminem korzystania ze sprzętu będącego na ich wyposażeniu.
21. Przedszkole na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
22. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć, po zakończeniu godzin pracy wynikających z harmonogramu pracy nauczyciela bez

zapewnienia opieki dzieciom przez innego nauczyciela przedszkola) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad grupą przejmuje inny, wykwalifikowany pracownik przedszkola.

23. W razie zaistnienia wypadku z udziałem dziecka, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia przedszkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora przedszkola.
24. Dyrektor Przedszkola powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie przedszkola pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
25. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

§ 75

Zasady odbierania dzieci z przedszkola.

1. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi lub oddelegowanemu pracownikowi przedszkola chęć odebrania dziecka z przedszkola.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
3. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.
4. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola nr 121 przez upoważnioną przez nich osobę.

6. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających, agresywnie się zachowująca).
7. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
9. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17⁰⁰, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
10. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w jednostce przedszkolnej 1 godzinę – do 18⁰⁰
11. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (Komisariat Policji Śródmieście, ul. Grunwaldzka 6 tel.:71 3404358; 53-355 Wrocław)
12. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzone prawomocnym orzeczeniem sądowym.

§ 76

Wyposażenie wychowanka.

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie.
2. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
3. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, pidżamę i poszwę (w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym . Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku. Na początku roku szkolnego nauczyciele wspólnie z rodzicami ustalają spis materiałów i przyborów do zajęć, w które powinno być zaopatrzone dziecko.
4. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek.
5. Nauczyciele grup po wspólnym uzgodnieniu z rodzicami mogą ustalić tzw. Dzień Zabawki. Za zepsucie i zagubienie zabawki w tym dniu przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.

6. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

§ 77

Formy współpracy z rodzicami.

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:

1. rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku,
2. ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego.
3. podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
 - 1) prowadzenie biblioteki dla rodziców z literaturą pedagogiczną pomagającą w wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych,
 - 2) prelekcje psychologa, pedagoga, lekarza specjalisty w dziedzinie stomatologii, logopedii na zebraniach ogólnych,
 - 3) rozmowy indywidualne,
 - 4) zebrania grupowe i ogólne,
 - 5) gazetkę dla rodziców,
 - 6) publikowanie artykułów z zakresu pedagogiki i psychologii na stronie internetowej przedszkola.

4. Uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:

- 1) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej,
- 2) kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań,
- 3) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.

5. Przedszkole w miesiącach letnich organizuje „dni otwarte” dla nowoprzyjętych dzieci. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:

- 1) obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel-dziecko;

- 2) oglądu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal;
- 3) analizy stosowanych metod wychowawczych;
- 4) obserwowania dzieci w relacjach z rówieśnikami;
- 5) budowanie poczucia bezpieczeństwa i zaufania u dziecka i rodziców do działań przedszkola.

Rozdział 9

Organizacja pracy w przedszkolu w reżimie sanitarnym

§ 78

1. W przypadku sytuacji epidemiologicznej, która może być zagrożeniem dla zdrowia wychowanków, przedszkole w oparciu o wytyczne ustawowe, GIS, PSSE, podejmuje działania przeciwepidemiczne i zapobiegawcze w celu unieszkodliwienia źródeł zakażenia i przecięcia dróg szerzenia się choroby zakaźnej:

- 1) Placówka zapewnia i na bieżąco udoskonala sposoby komunikacji z rodzicami i innymi podmiotami, w celu ograniczenia kontaktu osobistego. Wszelkie informacje o funkcjonowaniu przedszkola i zasadach są przekazywane drogą elektroniczną, telefoniczną i w postaci informacji na tablicach wystawionych na zewnątrz przedszkola.
- 2) Pracownicy przedszkola starają się zapewnić opiekę dzieciom, tak, aby zminimalizować odczuwalne przez dzieci skutki zmian związanych z reżimem sanitarnym.
- 3) Do pracy w placówce mogą przychodzić pracownicy zdrowi, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną, nie mające kontaktu z osobą chorą na Covid-19 czy inne choroby zakaźne (pomiar temperatury, oświadczenie o stanie zdrowia).
- 4) Dziecko do przedszkola może przyjść wyłącznie zdrowe.
- 5) Nie wolno przyprowadzać do placówki dziecka objętego kwarantanną lub izolacją domową, jak również w przypadku, gdy dziecko i/lub rodzice mieli kontakt z osobą chorą na Covid-19 czy inną chorobę zakaźną.
- 6) Rodzice/opiekunowie przyprowadzając i odbierając dziecko zobowiązani są do noszenia maseczek ochronnych i zachowania dystansu społecznego 2 m. Przyprowadzający i odbierający opiekunowie muszą być zdrowi.

- 7) Opiekunowie przekazują dziecko w przedsionku przedszkola i przekazują dziecko osobom pełniącym dyżur na holu. Istnieje możliwość wejścia do szatni rodzica z dzieckiem w maseczce, po dezynfekcji rąk lub w rękawiczkach jednorazowych. Dotyczy to w szczególności dzieci najmłodszych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
- 8) Dziecko w szatni zmienia obuwie, zostawia ubranie wierzchnie. Rodzice mogą zostawić w szatni ubranie na przebranie dla dziecka.
- 9) Dziecko nie może przynosić z domu swoich zabawek lub innych zbędnych przedmiotów (wyjątek stanowią dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi).
- 10) Rodzice wyrażają zgodę na pomiar temperatury dziecka.
- 11) Osoby trzecie powinny przebywać w placówce tylko w uzasadnionych przypadkach i przy zachowaniu wszelkich środków ostrożności (osłona ust i nosa, dezynfekcja rąk, dystans społeczny).

§ 79

Procedury higieny i dezynfekcji:

1. Pracownicy obsługi przedszkola dezynfekują codziennie wszystkie pomieszczenia w placówce wyznaczonymi do tego celu środkami o odpowiednim stężeniu. Po dezynfekcji sale są wietrzone.
2. Przed wejściem do budynku znajduje się dozownik z płynem dezynfekującym oraz informacja o obowiązku dezynfekcji rąk.
3. Powierzchnie użytkowe (np. blaty), zabawki, pomoce dydaktyczne i sprzęty/przybory sportowe są na bieżąco dezynfekowane po użyciu przez dzieci.
4. Ogród przedszkolny podzielony jest na 6 części, każda dla jednej grupy.
5. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do częstego mycia rąk i do monitorowania dzieci w tym zakresie.
6. Pracownicy mają zapewnione jednorazowe maseczki, rękawiczki i płyny do dezynfekcji rąk.

§ 80

Opieka, wychowanie i nauczanie

1. W grupie może przebywać 25 dzieci. Liczba grup – 6.

2. Grupa dzieci wraz z nauczycielką (w grupach najmłodszych również z pomocą nauczyciela) przebywa w wyznaczonej stałej sali. Grupy nie łączą się ze sobą. Wyjątek stanowi okres między godziną 7⁰⁰- 8⁰⁰ i 16⁰⁰-17⁰⁰ gdy łączone są po dwie grupy.
3. Nie ma zajęć adaptacyjnych z rodzicami. Rodzice otrzymują informacje o adaptacji online.
4. W łazienkach znajdują się instrukcje mycia rąk. Nauczyciel zwraca uwagę na częste mycie rąk przez dzieci.
5. Sale są wietrzone co 1-2 godziny.
6. Dzieci z opiekunami często korzystają z wyjść na świeże powietrze.
7. Nauczyciele realizują programy edukacyjne i wychowawczo -profilaktyczne opracowane wg podstawy programowej wychowania przedszkolnego w trybie stacjonarnym lub zdalnym. Prowadzą dokumentację przebiegu nauczania.
8. Nauczyciele realizują zaplanowane projekty, przedsięwzięcia w swoich grupach.
9. W ramach działań przeciwepidemicznych wszelkie spotkania, imprezy, bale itp. odbywają się wyłącznie w obrębie grupy. Grupy nie spotykają się w jednej wspólnej sali.
10. Zajęcia logopedyczne prowadzone są z zachowaniem reżimu sanitarnego. Badania przesiewowe oraz zajęcia prowadzone są wyłącznie z dziećmi z tej samej grupy. Ze względu na charakter pracy logopeda ma zakryte usta i nos podczas pracy oraz ma założone rękawiczki jednorazowe.
11. Zajęcia gimnastyki ogólnorozwojowej odbywają się z zachowaniem reżimu sanitarnego. Sprzęty użyte do ćwiczeń są dezynfekowane po każdej grupie.
12. Zajęcia dodatkowe (rytmika, taniec itp.) odbywają się z zachowaniem reżimu sanitarnego (zasłanianie ust i nosa przez prowadzących, dezynfekcja rąk).
13. Zajęcia w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej są realizowane z zachowaniem reżimu sanitarnego.
14. W czasie pandemii dzieci mogą uczestniczyć wyłącznie w konkursach realizowanych w formie online. Nie organizuje się konkursów międzyprzedszkolnych stacjonarnie.
15. Zaleca się zwiększenie zajęć edukacyjnych, działań przeciwepidemicznych i zapobiegawczych w celu profilaktyki szerzenia się chorób zakaźnych.
16. Zebrania z rodzicami nie odbywają się stacjonarnie, konsultujemy się w formie zdalnej (maile, rozmowy telefoniczne, poprzez aplikację Microsoft Teams).

§ 81

Kuchnia (zasady żywienia):

1. Personel kuchenny wykonuje swoje czynności zgodnie z wytycznymi PSSE oraz Głównego Inspektora Sanitarnego.

§ 82

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia zarażenia:

1. Pracownicy i rodzice wychowanków są zapoznani z procedurami bezpieczeństwa i postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia.
2. W przypadku potwierdzonego zakażenia SARS-CoV-2 czy w przypadku innej sytuacji epidemiologicznej na terenie przedszkola należy stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego oraz organu prowadzącego.
3. Zaleca się przygotowanie i umieszczenie w określonym miejscu (łatwy dostęp) potrzebnych numerów telefonów, w tym stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych.

§ 83

Funkcjonowanie przedszkola w przypadku zamknięcia placówki:

1. Nauczyciele (w tym nauczyciele języka angielskiego, religii, nauczyciel wspomagający oraz logopeda) organizują działania edukacyjno - wychowawcze w formie zdalnej:
 - 1) podejmują kontakt ze wszystkimi rodzicami , ustalają poprzez rozmowy telefoniczne i stronę internetową formy pracy zdalnej,
 - 2) poprzez maile grupowe, stronę internetową , aplikację Microsoft Teams oraz wideo rozmowy i telerozmowy przekazują materiały do pracy w domu z uwzględnieniem realizacji podstawy programowej,
 - 3) dostosowują materiał, formy i metody pracy do warunków domowych,
 - 4) wspierają rodziców w zadaniach wychowawczo - opiekuńczych i edukacyjnych poprzez rozmowy mailowe i telefoniczne, zachęcają do informacji zwrotnej o przebiegu nauczania (karty pracy, nagrania dzieci itp.),
 - 5) zachęcają rodziców do udziału w konkursach, akcjach, które można realizować w formie zdalnej, publikują zdjęcia z tychże na stronie internetowej przedszkola,

- 6) publikują zdjęcia prac plastycznych dzieci oraz innych aktywności uwiecznionych na zdjęciach i przesłanych do nauczycielek,
- 7) dokonują obserwacji dziecka i diagnozy gotowości szkolnej na podstawie testów, materiałów i rozmów zgromadzonych podczas zdalnego nauczania,
- 8) Rady Pedagogiczne i Rady Rodziców będą się odbywać w formie online,
- 9) szkolenia WDN będą się odbywać w formie online (maile, wideokonferencje),
- 10) nauczyciele zobowiązani są do gromadzenia na nośnikach elektronicznych materiałów przesyłanych rodzicom,
- 11) nauczyciele są w stałym kontakcie z dyrektorem przedszkola poprzez różne formy komunikacji zdalnej (mail, aplikację Microsoft Teams),
- 12) nauczyciele biorą udział w różnych formach doskonalenia w formie online, doskonalą swój warsztat pracy poprzez samokształcenie,
- 13) nauczyciele będący na ścieżce awansu zawodowego realizują plan rozwoju zawodowego z uwzględnieniem zmian związanych z zamknięciem placówki.

2. Pracownicy obsługi i administracji:

- 1) wykorzystują urlop bądź przechodzą w stan gotowości,
- 2) pracownicy wyznaczeni do niezbędnych prac związanych z funkcjonowaniem placówki świadczą pracę w przedszkolu,
- 3) przepisy powyższe mogą ulec zmianom w zależności od wytycznych ustawowych.

§ 84

Dyrektor przedszkola:

1. Zapewnia funkcjonowanie przedszkola zgodnie z wytycznymi ustawowymi, Głównego Inspektora Sanitarnego, PSSE,
2. Zapewnia pracownikom niezbędne środki ochrony osobistej,
3. Kontroluje stosowanie przyjętych procedur bezpieczeństwa i sanitarnych,
4. Monitoruje wszelkie działania podczas funkcjonowania przedszkola w formie stacjonarnej i zdalnej zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego i innymi dokumentami regulującymi pracę placówki.

Rozdział 11

Praca zdalna

§ 85

1. Zajęcia w przedszkolu mogą być zawieszane 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 dzieci;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu innego niż określone w pkt 1-3.
2. W przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu na okres powyżej dwóch dni, dyrektor przedszkola organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem w tym poprzez pocztę elektroniczną i komunikatory;
 - 2) przez podejmowanie przez dziecko odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne aktywności określonych przez nauczyciela oddziału, w tym na kartach pracy oraz zadań przesłanych drogą elektroniczną do wykonania;
 - 3) poprzez podejmowanie przez dzieci wybranych aktywności spośród propozycji umieszczanych na stronie internetowej przedszkola w zakładkach poszczególnych grup wiekowych;
 - 4) w inny sposób ustalony przez nauczyciela oddziału z rodzicami, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania, w tym:
 - a) wydrukowanie opisu aktywności, ćwiczeń i zadań do odbioru przez

- rodziców w przedszkolu w ustalonym terminie,
- b) dostarczenie dzieciom do domu wydrukowanych opisów aktywności, ćwiczeń i zadań.
7. Zajęcia prowadzone przez nauczycieli z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywają się w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut dziennie.
8. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor przedszkola informuje:
- 1) organ prowadzący przedszkole;
 - 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. Dzieci objęte pomocą psychologiczno-pedagogiczną mają zapewniony kontakt ze specjalistą, który przekazuje wskazówki, ćwiczenia i zadania do wykonania we współpracy z rodzicami.
10. Zadania wykonane w okresie kształcenia na odległość z wykorzystaniem kart pracy i inne wytwory powinny być gromadzone przez dzieci w odrębnej teczce, z ewentualną pomocą rodziców.
11. W przypadku organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni, dyrektor przedszkola zapewnia dzieciom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola, możliwość konsultacji z nauczycielem oddziału w bezpośrednim kontakcie.
12. W przypadku dziecka, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców dziecka, organizuje dla tego dziecka zajęcia na terenie przedszkola:
- 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
 - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.
13. W przypadku dziecka, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców dziecka, może zorganizować dla tego dziecka zajęcia na terenie danego przedszkola lub innego przedszkola na terenie gminy.
14. Statutowe czynności dyrektora i innych organów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola mogą być podejmowane w okresie czasowego zawieszenia zajęć w sposób ustalony przez dyrektora adekwatnie do sytuacji i bieżących potrzeb:
- 1) na terenie przedszkola;
 - 2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, a przypadku rady pedagogicznej i rady rodziców także w trybie obiegowym.

15. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola rodzice i inne podmioty środowiska lokalnego współpracujące z przedszkolem mogą komunikować się i załatwić niezbędne sprawy drogą elektroniczną lub za pomocą innych środków łączności:

- 1) na terenie przedszkola;
- 2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, a przypadku rady pedagogicznej i rady rodziców także w trybie obiegowym.

16. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola rodzice i inne podmioty środowiska lokalnego współpracujące z przedszkolem mogą komunikować się i załatwić niezbędne sprawy drogą elektroniczną lub za pomocą innych środków łączności.

§ 86

Koordynowanie pracy w trakcie pracy zdalnej

1. Dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z dziećmi i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne wychowanków.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do odczytywania informacji wysyłanych przez dyrektora przedszkola w postaci SMS-ów, e-maili, za pomocą komunikatorów internetowych.
3. Nauczyciele wykonują pracę zdalnie lub pozostają w gotowości do pracy.
4. Nauczyciele oddziału podają zakres treści nauczania przy użyciu dostępnych środków komunikacji elektronicznej.
5. Przy planowaniu pracy zdalnej do realizacji w domu proponuje się sytuacje sprzyjające zacieśnieniu rodzinnych relacji, np. konstruowanie gier, czytanie, zabawy sensoryczne, wspólną zabawę na podwórku.
6. Zajęcia online lub offline oraz godziny konsultacji z rodzicami, ewentualnie z dziećmi, dla poszczególnych oddziałów odbywają się zgodnie z planem pracy odpowiadającym tygodniowemu pensum poszczególnych nauczycieli.
7. Wszyscy nauczyciele są dostępni dla rodziców i ich dzieci w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem pracy. Nauczyciele wychowawcy potwierdzają obecność wychowanków na zajęciach.

Rozdział 12

Przepisy końcowe

§ 87

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dyrektora, nauczycieli, specjalistów, pracowników administracji i obsługi, rodziców oraz dzieci.

§ 88

Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami. Przedszkole może pozyskiwać fundusze z dodatkowych źródeł. W przedszkolu tworzy się rachunek dochodów samorządowych jednostek oświaty.

Dochodami samorządowych jednostek oświaty są:

- darowizny,
- wpływy wynikające z zawieranych przez Dyrektora Przedszkola nr 121 "Zielone Przedszkole" umów najmu.

§ 89

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przedszkola w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.

§ 90

Przedszkole gwarantuje ochronę bazy danych osobowych rodziców , dzieci oraz pracowników zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, wytycznymi znajdującymi się w RODO.

§ 91

Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.

§ 92

Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny, jak tryb jego uchwalania.

§ 93

Statut Przedszkola uchwalony przez Radę Pedagogiczną Przedszkola nr 121 „Zielonego Przedszkola” w dniu 15 września 2022 r.

Traci moc Statut z dnia 01.02.2021 r.

Uchwała Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 121 „Zielonego Przedszkola” stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Statutu. Statut publikuje się na stronie BIP placówki, na stronie internetowej przedszkola oraz w wersji papierowej , udostępnia się rodzicom w holu przedszkola.

Dyrektor Przedszkola Nr 121
„Zielone Przedszkole”
mgr Anna Ziolo