**STATUT PRZEDSZKOLA NR 140**

„**POD PLATANEM”**

**WE WROCŁAWIU**

Niniejszy statut opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 ze zm).
2. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm. )
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001r. Nr 61 poz. 624 ze zmianami).
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 17 czerwca 2016 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2016 r. poz. 895).
5. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013, poz. 532).
6. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155 z późn. zm.).
7. Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.,).
8. Ustawy Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 191 z późn. zm.).
9. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 06 sierpnia 2015 roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2015r. poz. 1214).
10. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1170).
11. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015 roku w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego (Dz. U. z 2015 r. poz. 1942).
12. Rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 30 lipca 2015 roku w sprawie warunków i trybu przyjmowania do publicznych przedszkoli, szkół i placówek osób niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, a także organizacji dodatkowej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia (Dz. U. z 2015 r. poz. 1202).
13. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2002 r. nr 3 poz. 28).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 października 2013 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz.U. 2013 r. poz. 1257).
15. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. 2014 r. poz. 1157).
16. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015 poz. 1270).

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Przedszkole Nr 140 „Pod Platanem” ma swoją siedzibę we Wrocławiu przy ul. Nadbrzeżnej 14.
2. Decyzją nr 27/2013 Prezydenta Wrocławia z dnia 28.05.2013 r. Przedszkole posiada budynek i teren w trwałym zarządzie z przeznaczeniem na realizację zadań statutowych.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Wrocław.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.
5. Przedszkole jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie Jednostki Budżetowej.
6. Przedszkole nie posiada osobowości prawnej i rozlicza się z budżetem Gminy za pośrednictwem Zarządu Obsługi Jednostek Miejskich.
7. Dla celów statystycznych i identyfikacyjnych Przedszkole posiada NIP i REGON.
8. Przedszkole posługuje się pieczęcią o treści :

**PRZEDSZKOLE NR 140**

 **„POD PLATANEM”**

51-349 Wrocław, ul. Nadbrzeżna 14

telefon 71 798-67-68 Regon 930113299

NIP 895-166-03-03 PKD 8510Z

1. Logo Przedszkola Nr 140 „Pod Platanem”



**II. INFORMACJE O PRZEDSZKOLU**

**§ 2**

1. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10,5 godziny, tzn. od 6:30 do 17:00, i jest bezpośrednio zależny od potrzeb środowiska.
2. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy w dniu 31 sierpnia następnego roku.
3. Termin przerwy w pracy przedszkola ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców w uzgodnieniu z organem prowadzącym – w miesiącach : lipiec – sierpień.
4. Przedszkole - zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych

 przepisach,

- realizuje programy nauczania, które uwzględniają podstawę programową

 wychowania przedszkolnego.

1. W okresie wakacyjnym do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci z innych placówek korzystających w tym czasie z przerwy wakacyjnej, jeśli przedszkole posiada wolne miejsca. Rodzice dzieci korzystających z przedszkola zastępczego w czasie przerwy wakacyjnej zobowiązani są do wpisania się na listę do dnia 15 czerwca danego roku oraz podpisania umowy o świadczeniu usług z przedszkolem dyżurującym.
2. W przedszkolu mogą funkcjonować grupy całodzienne lub pięciogodzinne.
3. Przedszkole może być miejscem praktyk pedagogicznych.
4. W przedszkolu, w codziennej pracy mogą uczestniczyć wolontariusze, bądź osoby skierowane na odbycie stażu przez odpowiednie instytucje.
5. 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.
6. W przedszkolu mogą być prowadzone badania pedagogiczno-psychologiczne przez pracowników pedagogiczno-psychologicznych. Osoby z zewnątrz mogą prowadzić badania po wyrażeniu zgody przez rodziców (opiekunów) wychowanków
7. W przedszkolu mogą być organizowane **zajęcia** **dodatkowe**, wynikające z bieżących potrzeb dzieci i uwzględniające możliwości rozwojowe dzieci. Propozycje w tym zakresie przedstawia ogółowi rodziców dyrektor placówki po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców. Zajęcia dodatkowe są opłacane przez budżet Gminy Wrocław.
8. 1. Wychowanie, nauczanie i opieka w zakresie podstawy programowej, w

wymiarze 5 godzin dziennie, są realizowane bezpłatnie, w godzinach od 07:00 do 12:00.

1. Wysokość opłaty z tytułu usług świadczonych przez przedszkole, a przekraczających realizację podstawy programowej określa Uchwała Rady Miejskiej.
2. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z trzech posiłków .
3. Rodzaj, godziny oraz zasady wydawania posiłków określa Regulamin korzystania z posiłków w Przedszkolu Nr 140 „Pod Platanem” we Wrocławiu.
4. Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez rodziców bądź opiekunów lub Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej.
5. Uchwała Rady Miejskiej ustala przypadki, w których możliwe jest

 udzielenie rodzicom **ulgi w opłacie za korzystanie z usług przedszkola**.

## III. 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 określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na wspomaganiu i ukierunkowywaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.

**§ 4**

1. Celem wychowania przedszkolnego jest :
2. wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
3. budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
4. kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
5. rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
6. stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
7. troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
8. budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
9. wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
10. kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej ( do rodziny, grupy, rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
11. zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
12. kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisania;
13. przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych;
14. umożliwienie dzieciom podtrzymywania i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
15. Cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa w § 4 ust.1 przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
16. kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się z dorosłymi dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych;
17. kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
18. wspomaganie rozwoju mowy oraz innych umiejętności komunikacyjnych dzieci;
19. wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
20. wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
21. wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
22. wychowanie przez sztukę:

- dziecko widzem i aktorem,

- muzyka, śpiew, pląsy i taniec,

- różne formy plastyczne;

1. wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci przez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
2. pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
3. wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
4. wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
5. tworzenie warunków do doświadczeń językowych i komunikacyjnych w zakresie reprezentatywnej i komunikatywnej funkcji języka ( ze szczególnym uwzględnieniem nabywania umiejętności czytania );
6. wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne;
7. przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.

**§ 5**

Do zadań Przedszkola Nr 140 „Pod Platanem” należy :

1. zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole;
2. zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
3. stworzenie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny dzieci w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
4. realizacja programów, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego;
5. zapewnianie bezpiecznych i optymalnych warunków do opieki i harmonijnego, psychoruchowego rozwoju, wychowania i edukacji dziecka, poszanowania godności osobistej oraz życzliwego i podmiotowego traktowania;
6. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania;
7. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
8. organizowanie zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
9. dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych dzieci w grupie lub poszczególnego dziecka;
10. wyposażanie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych przedszkola;
11. organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
12. wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
13. umożliwianie wychowankom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
14. rozpoznawanie zainteresowań wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
15. upowszechnianie wśród wychowanków wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
16. stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć ponad 5-godzinny czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
17. rozwijanie u wychowanków dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
18. współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu;
19. upowszechnianie wśród dzieci wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
20. zapobieganie wszelkim formom dyskryminacji;
21. prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
22. egzekwowanie obowiązku przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
23. dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
24. kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

**§ 6**

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.

## IV. SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

**§ 7**

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. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznacza się minimum 5 godzin w czasie całodziennej pracy przedszkola, w tym:

 - co najmniej jedną piątą czasu przeznacza się na zabawę: w tym czasie dzieci

 bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela;

 - co najmniej jedną piątą czasu ( w przypadku młodszych dzieci – jedną

 czwartą ) czas, dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, placu zabaw,

 w parku, na wycieczce ( organizowane są gry i zabawy ruchowe, zajęcia

 sportowe, obserwacje przyrodnicze, porządkowe i ogrodnicze)

 - pozostały czas przeznacza się, odpowiednio do potrzeb, na realizację

dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności (z tym, że w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne), i realizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
3. szczegółowe cele edukacyjne;
4. tematykę materiału edukacyjnego;
5. wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
6. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów dostępnych lub:
7. opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
8. zaproponować program opracowany przez innego autora ( autorów);
9. zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
10. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola.
11. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
12. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.

**§ 8**

* 1. Przedszkole wydaje rodzicom dzieci 5-letnich ( jeśli będą podejmować naukę w szkole podstawowej ) i 6-letnich, objętych wychowaniem przedszkolnym, informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informacje 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.

**§ 9**

1. Dyrektor przedszkola, na każdy rok szkolny, powierza każdy oddział przedszkolny opiece dwóm nauczycielkom 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. Decyzje w zakresie organizacji pracy, organizacji pracy grup oraz przydziale dzieci do grup przedszkolnych podejmuje dyrektor.

**§ 10**

 W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom zgodnie z aktualnie obowiązującym Rozporządzeniem MEN 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 którym poszczególne formy będą realizowane.

 **§ 13**

 Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dzieciom jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz zaspakajanie 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;

1. rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości

 przez dziecko;

1. wspieraniu dziecka z wybitnymi uzdolnieniami;
2. opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-

 terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych, a także działań wspierających

 dla wychowanków posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;

1. wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse

 edukacyjne dzieci;

1. udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych

 wynikających z realizacji programów wychowania przedszkolnego do

 indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego

 stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w

 uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

1. wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
2. umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
3. podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach

 kryzysowych.

 **§ 15**

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z rodzicami i różnymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny oraz z inicjatywy osób zatroskanych o los dziecka.

 **§ 16**

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana przez nauczycieli i specjalistów.

 **§ 17**

1. Zainteresowania wychowanków oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie

 wywiadów z rodzicami, dzieckiem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz

 z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

2. Organizowane w przedszkolu konkursy, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień

 i ich prezentacji. Wychowankowie awansujący do kolejnych etapów objęci są

 specjalną opieką nauczyciela.

**§ 18**

Indywidualizacja pracy z wychowankiem objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną na zajęciach grupowych 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;

1. przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania umiejętności dziecka;
2. różnicowaniu stopnia trudności i form prac podczas zajęć.

**§ 19**

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.

 **V. BEZPIECZEŃSTWO WYCHOWANKÓW**

**§ 20**

1. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo pod względem fizycznym i psychicznym.
2. **Przedszkole przejmuje odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców (opiekunów) pod opiekę nauczyciela**.
3. W placówce wychowankowie mają zapewnioną stałą opiekę pracowników pedagogicznych przy wsparciu pracowników administracji i obsługi.
4. Formy indywidualnej opieki nad dziećmi, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc materialna, ustalane są wspólnie przez dyrektora, radę pedagogiczną i radę rodziców.
5. W zakresie czynności, każdy pracownik przedszkola posiada szczegółowy zapis o przedmiotowym zakresie odpowiedzialności pod względem bezpieczeństwa stanowiska pracy.
6. Nauczyciel przed przystąpieniem do pracy sprawdza salę (miejsca pobytu, teren zabaw, ogród przedszkolny) pod względem bezpieczeństwa, w przypadku stwierdzenia zagrożenia powiadamia dyrektora oraz zabezpiecza zagrożony teren przed wstępem dzieci.
7. Pracownicy administracyjno – obsługowi są odpowiedzialni za prawidłową realizację procedur HCCP pod względem bezpiecznego funkcjonowania placówki w zakresie zaopatrzenia i przygotowania posiłków, oraz higienicznych i bezpiecznych warunków pobytu.
8. Sprzęty, zabawki, meble, pomoce dydaktyczne oraz inne wyposażenie musi posiadać wymagane atesty i certyfikaty zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Nie dopuszcza się do użytku sprzętów zepsutych i uszkodzonych.
9. W placówce obowiązują kontrole, konserwacje oraz przeglądy sprzętów i urządzeń oraz pomieszczeń w zakresie bezpiecznego ich funkcjonowania, zgodnie z obowiązującymi normami. Przeglądy, konserwacje i kontrolę przeprowadzają osoby wskazane przez dyrektora placówki . Dyrektor jest odpowiedzialny za stan zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp i p/poż.
10. Wyjścia poza teren przedszkola, (wycieczki, dłuższe spacery) reguluje Regulamin Wycieczek obowiązujący w przedszkolu. Udział dzieci w wycieczkach poza miasto określają odrębne przepisy w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola , szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki .
11. W przedszkolu są organizowane zajęcia dodatkowe przez nauczycieli (instruktorów) z pełnymi kwalifikacjami pedagogicznymi i przeszkoleni pod względem bhp i p/poż.

1. Dla zapewnienia skuteczności oddziaływań wychowawczych, w miarę możliwości ten sam nauczyciel prowadzi oddział przez okres pobytu dzieci w placówce. Nauczyciele dany oddział prowadzą w systemie zmianowym, w czasie zajęć dodatkowych, nauczyciel zajmuje się dziećmi nie uczestniczącymi w zajęciach, lub gdy uczestniczą wszystkie dzieci to współpracuje z osobą prowadzącą.
2. Nie dopuszcza się do pozostawienia dzieci bez opieki nauczyciela w sali, szatni, ciągach komunikacyjnych oraz na terenie ogrodu przedszkolnego.
3. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów) lub osoby pełnoletnie, pisemnie przez nich upoważnione, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo w drodze do domu. **Rodzice są obowiązani wprowadzić dziecko do budynku przedszkola i zostawić pod opieką upoważnionej nauczycielki.**
4. Odbiór dziecka z przedszkola przez inne osoby niż rodzice (opiekunowie) może nastąpić tylko na podstawie pisemnego upoważnienia złożonego osobiście w placówce, podpisanego przez rodzica (opiekuna) w obecności dyrektora przedszkola lub osoby odpowiedzialnej za dzieci danej grupy. Osoba upoważniona do odebrania dziecka powinna być pełnoletnia i posiadać pełną zdolność do czynności prawnych.
5. **W przypadku podejrzenia, że osoba odbierająca dziecko z przedszkola jest pod wpływem środków odurzających lub w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, personel przedszkola zatrzymuje dziecko w placówce i powiadamia o tym drugiego rodzica. W sytuacjach konfliktowych spowodowanych powyższym podejrzeniem lub stwierdzeniem zawiadamia się Policję. Dziecko nie może być powierzone opiece osoby, co do której istnieje wątpliwość czy jest w stanie zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo**.
6. W przedszkolu stosuje się szczegółowe procedury postępowania w zakresie bezpieczeństwa dzieci.

**VI. ORGANY PRZEDSZKOLA**

**§ 21**

Organami przedszkola są:

1. Dyrektor przedszkola
2. Rada Pedagogiczna,
3. Rada Rodziców.

**§ 22**

**Dyrektor przedszkola**

1. Przedszkolem kieruje i reprezentuje je na zewnątrz dyrektor powołany przez Prezydenta Miasta Wrocławia. Dyrektora powołuje się na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty i w Uchwałach Rady Miasta.
2. Dyrektor podejmuje decyzje samodzielnie, zgodnie z postanowieniami ustawy systemie oświaty oraz w granicach pełnomocnictwa udzielonego mu przez Prezydenta Miasta Wrocławia.
3. Dyrektor w przypadku swojej dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności, deleguje swoje uprawnienia na nauczyciela będącego jego zastępcą, określając na piśmie jego uprawnienia.
4. Do zadań dyrektora należą:
5. kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz,
6. sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
7. koordynowanie opieki nad dziećmi zdrowymi i niepełnosprawnymi,
8. opracowywanie mierzenia jakości pracy placówki, z uwzględnieniem lokalnych potrzeb, ustalenie sposobu jego wykonania, dokumentowania oraz wykorzystania wyników,
9. planowanie, organizowanie i przeprowadzanie mierzenia jakości pracy placówki,
10. przekazanie raportu jakości pracy placówki radzie pedagogicznej i radzie rodziców,
11. opracowywanie programu rozwoju placówki wspólnie z radą pedagogiczną z wykorzystaniem wyników mierzenia jakości pracy placówki,
12. gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach,
13. przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
14. przewodniczenie radzie pedagogicznej i realizacja jej uchwał,
15. wstrzymywanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadomienie o tym stosownych organów,
16. dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
17. planowanie i odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami,
18. organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
19. kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
20. przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom zgodnie z wnioskiem zaopiniowanym przez radę pedagogiczną,
21. zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.
22. stworzenie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju,
23. koordynacja współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
24. współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
25. stwarzanie warunków do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.
26. prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§ 23**

 **Rada Pedagogiczna:**

1. W przedszkolu tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzą wszyscy nauczyciele oraz dyrektor, jako jej przewodniczący.
2. Rada Pedagogiczna jako organ kolegialny nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu, realizuje zadania wynikające z celów kształcenia, wychowania i opieki; określone w ustawie o systemie oświaty i zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności**:**
4. zatwierdzanie planów pracy placówki,
5. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w placówce,
6. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki,
7. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy przedszkola,
8. przygotowanie projektu statutu przedszkola i przyjmowanie go uchwałą do realizacji.
	* 1. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
9. organizację pracy placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
10. projekt planu finansowego placówki,
11. zestawu programów wychowania przedszkolnego,
12. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
13. propozycje dyrektora placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
	* 1. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej ⅔liczby jej członków. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
		2. Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.

**§ 24**

**Rada Rodziców:**

1. Rada Rodziców jest reprezentacją rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, wybranych na ogólnym zebraniu rodziców w tajnym głosowaniu po jednym przedstawicielu rad grupowych., opiniującą i wspierającą działalność statutową przedszkola zgodnie z regulaminem Rady Rodziców.
2. Zarząd Rady Rodziców stanowią:
3. przewodniczący,
4. wiceprzewodniczący,
5. sekretarz,
6. członkowie.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
8. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
9. Do zadań Rady Rodziców należy:
	1. współudział w planowaniu pracy przedszkola,
	2. pomoc w doskonaleniu i warunków pracy przedszkola,
	3. współpraca ze środowiskiem lokalnym,
	4. organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury oświatowej w rodzinie i środowisku lokalnym, w szczególności wychowania w wartościach uniwersalnych przygotowując jednocześnie dzieci do życia w przyszłości.
10. Rada Rodziców ustala swój regulamin, który określa jej kompetencje, zasady funkcjonowania, zasady współpracy z organami przedszkola.
11. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.

**§ 25**

**Zasady współpracy organów przedszkola**

1. Wszystkie organa przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

1a. Przepływ informacji pomiędzy organami Przedszkola o proponowanych i

 planowanych działaniach, odbywa się poprzez: zebrania, kontakty

 indywidualne, ogłoszenia na tablicy, komunikaty i zarządzenia Dyrektora.

1. Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Przedszkola.
2. 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.
3. Organa przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Uchwały organów przedszkola prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
5. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Przedszkola poprzez swoją reprezentację, lub Radzie Pedagogicznej na jej zebraniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad przyjętych w przedszkolu.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 26 niniejszego statutu.

**§ 26**

**Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami przedszkola.**

1. 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.
2. Spory między organami Przedszkola rozwiązywane są wewnątrz Przedszkola na

 drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i

 jawną wymianę poglądów.

1. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony

 „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.

4. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

5. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest Dyrektor,

 powoływany jest Zespól Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po

 jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że Dyrektor Przedszkola

 wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

5. Zespól Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie

 mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w

 drodze głosowania.

6. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako

 rozwiązanie ostateczne.

7. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## VII. ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

**§ 27**

 Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

**§ 28**

Przedszkole posiada trzy oddziały.

**§ 29**

Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 10,50 godzin dzienne: od 6.30 do 17.00.

**§ 30**

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

**§ 31**

1. Liczba dzieci w oddziale przypadających na jednego nauczyciela nie może przekraczać 25.

**§ 32**

 Dzieci są przyprowadzane do przedszkola do godziny 8:30. W innej sytuacji rodzice ( prawni opiekunowie) informują przedszkole o późniejszej godzinie przybycia telefonicznie ( do godz.8:30) bądź dzień wcześniej.

**§ 33**

Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 17.00 i uzależnione jest od deklarowanych godzin pobytu, zawartych w umowie o świadczeniu usług.

**§ 34**

Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:

1. 3 sale do zajęć dla poszczególnych grup;
2. gabinet terapii: logopedyczny;
3. szatnię dla dzieci;
4. pomieszczenia kuchenne, administracyjne i gospodarcze;
5. plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.

  **§ 35**

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

 **§ 36**

1. Przedszkole jest zobowiązane zapewnić zajęcia dodatkowe dzieciom

 odbywającym roczne przygotowanie przedszkolne: z rytmiki, języka obcego

 nowożytnego, gimnastyki korekcyjnej, wynikających z podstawy programowej.

1a. Przedszkole może rozszerzyć swoją statutową ofertę edukacyjną, uwzględniając

 potrzeby i możliwości edukacyjne dzieci. Zajęcia dodatkowe nie mogą wiązać się

 z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.

2. Koszty zajęć dodatkowych pokrywane są z budżetu przedszkola lub rachunku

 dochodów samorządowych jednostek oświaty.

3. Propozycje zajęć dodatkowych przedstawia Dyrektor ogółowi rodziców na

 początku roku szkolnego.

4. Za organizację zajęć odpowiada Dyrektor Przedszkola.

5. Ilość i czas organizowanych zajęć dodatkowych nie może zakłócać realizacji

 podstawy programowej.

6. W zajęciach dodatkowych zawsze uczestniczy nauczyciel - wychowawca bądź

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

6a. W przedszkolu, w czasie przekraczającym wyznaczony przez organ prowadzący czas na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę mogą być realizowane świadczenia obejmujące zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców.

7. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych

 dzieci i wynosi:

1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15-20 minut;

2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 25-30 minut.

**§ 37**

1. Przedszkole na życzenie rodziców ( prawnych opiekunów) organizuje naukę religii.

1. W przypadku nieuczęszczania dziecka na zajęcia religii, ma ono zapewnioną

opiekę z nauczycielem wychowania przedszkolnego lub specjalistą w innym pomieszczeniu.

**§ 38**

**Grupy międzyoddziałowe.**

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczo- dydaktyczno –

 wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.

2. Grupy międzyoddziałowe są tworzone na okres roku szkolnego w godzinach 6.30

– 8.00 i 16.00 – 17.00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześnie rano i późno odbieranymi z przedszkola.

3. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6.30 do

momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 16.00 do momentu zamknięcia przedszkola. Dzieci przekazywane są wg listy obecności.

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 Regulaminem organizacji wycieczek

**§ 39**

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.
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 tablicy ogłoszeń w szatni przedszkola.

 **§ 40**

**Ramowy rozkład dnia w przedszkolu**

1. W godzinach 6.30- 8.30:
	1. schodzenie się dzieci, zabawy swobodne w kącikach zainteresowań;
	2. prace nauczycielki o charakterze obserwacyjnym, wyrównawczym, korekcyjnym,

 stymulującym;

* 1. zabawy dydaktyczne o charakterze poszerzającym temat z małym zespołem bądź

 indywidualnie;

* 1. ćwiczenia poranne, zabawy ruchowe ze śpiewem;
	2. przygotowanie do śniadania.
1. W godzinach 8.30 - 11.30:
2. śniadanie;
3. zajęcia inspirowane przez nauczyciela w celu wspomagania rozwoju dzieci w

 sferze ruchowej, muzycznej, plastycznej, językowej, matematycznej;

1. zabawy ruchowe z prawidłami;
2. spacery w celu dydaktycznym lub rekreacyjnym;
3. zabawy w ogrodzie przedszkolnym;
4. przygotowanie do obiadu, zabiegi higieniczne.
5. W godzinach 11.30 – 13:30
6. II śniadanie i zupa;
7. odpoczynek dla dzieci najmłodszych;
8. zajęcia programowe o charakterze poszerzającym treści programowe;
9. opowiadanie lub czytanie bajek, zabawa w teatr, zabawy uspokajające i

 relaksujące;

1. spacer, zabawy w ogrodzie lub w kącikach zainteresowań;
2. zajęcia dodatkowe;
3. przygotowanie do II dania obiadowego.
4. W godzinach 13.30 – 17.00:
5. II danie obiadowe;
6. prace nauczycielki o charakterze korekcyjnym, wyrównawczym, stymulującym i

 obserwacyjnym;

1. wyjście na podwórko przedszkolne, zabawy ruchowe ze śpiewem;
2. gry planszowe z małym zespołem dzieci, gry i zabawy dydaktyczne;
3. zabawy w kącikach zainteresowań według wyboru dzieci.

**§ 41**

**Odpłatność za przedszkole.**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Wrocławia oraz rodziców ( prawnych opiekunów) – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje aktualna Uchwała Rady Miejskiej Wrocławia w sprawie określenia czasu bezpłatnych zajęć oraz ustalenia wysokości opłat za świadczenia udzielane w przedszkolach publicznych prowadzonych przez gminę w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć.
3. Świadczenia publicznych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Wrocław, w zakresie nauczania, wychowania i opieki, w wymiarze 5 godzin dziennie są realizowane bezpłatnie dla dzieci wszystkich dzieci.
4. Bezpłatne świadczenia w zakresie nauczania, wychowania i opieki, o których mowa:
5. w ust. 3 realizowane są w czasie : od godziny 7.00 do godziny 12.00;
6. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze przekraczające wymiar bezpłatnych świadczeń dziennie ustala opłatę w wysokości 1 złoty za każdą godzinę pobytu w przedszkolu.
7. Szczegółowe zasady wnoszenia opłat oraz liczbę godzin przekraczającą wymiar świadczeń, o których mowa w ust. 3 określa umowa o świadczeniu usług zawarta pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicem (prawnym opiekunem) dziecka.
8. Opłata za świadczenia publicznych przedszkoli obejmuje koszty zajęć dodatkowych organizowanych w przedszkolu oraz koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków.
9. Uchwała Rady Miejskiej Wrocławia ustala przypadki, w których możliwe jest udzielenie rodzicom ulgi w opłacie za korzystanie z usług przedszkola.
10. W przypadku wnoszenia opłat po terminie wskazanym w Umowie o świadczeniu usług przez Przedszkole Nr 140 „Pod Platanem” przedszkole nalicza ustawowe odsetki.
11. W przypadku powstania zaległości w opłatach, o których mowa w § 41 ust. 8, przekraczających jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wstrzymuje postępowania egzekucyjnego.
12. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłatę za świadczenia przedszkola na wniosek rodzica zwraca się na podane przez rodzica konto bankowe w terminie 30 dni.
13. Na wniosek rodziców dziecka MOPS podejmuje decyzję o sfinansowaniu odpłatności za koszty surowców zużytych do przygotowywania posiłków. Rozliczenie kosztów odbywa się na podstawie wydanej decyzji MOPS-u oraz noty obciążeniowej wystawianej przez przedszkole.

**§ 42**

Personel przedszkola ma prawo korzystać z posiłków wydawanych przez kuchnię przedszkolną. Pracownik pokrywa w całości koszt „wsadu do kotła” oraz koszty osobowe i koszty wytworzenia posiłku na podstawie kalkulacji zawartej w Regulaminie korzystania z posiłków.

**§ 43**

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

 skórnymi.

2. Dziecko zostaje uznane za „alergiczne” po przedstawieniu zaświadczenia od

 lekarza o rodzaju alergii i informacji dotyczącej uczulającego alergenu.

3. Dla dzieci z alergiami przedszkole stosuje przedszkolną, ogólną dietę pokarmową

opartą o przedszkolny jadłospis, wykluczającą z przygotowywanych posiłków alergeny ( np. mleko, kakao, orzechy).

4. 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 organizacyjnych przedszkola.

5. Nie dopuszcza się przynoszenia przez rodziców produktów, gotowych posiłków,

 potraw przygotowanych poza przedszkolem.

## VIII. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

**§ 44**

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora i innych nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Dyrektor wyznacza spośród nauczycieli osobę, która będzie go zastępować w przypadku jego nieobecności ( społeczny zastępca ).
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pracowników administracyjno - obsługowych określają odrębne przepisy.
4. Liczbę pracowników oraz wymiar ich czasu pracy ustala dyrektor, a zatwierdza organ prowadzący placówkę.
5. Dyrektor przedszkola ustala dla poszczególnych pracowników ich zakresy czynności. Zakresy czynności znajdują się w aktach osobowych.
6. Nauczyciele wykonują swoje obowiązki zgodnie z postanowieniami ustawy o systemie oświaty i ustawy Karta Nauczyciela oraz z ustalonym na ich podstawie przez dyrektora zakresem obowiązków.
7. Dyrektor celem zapewnienia realizacji obowiązku przedszkolnego nawiązuje współpracę ze szkołą podstawową najbliższą w sąsiedztwie

.

**§ 45**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą, mierzy jakość efektów swej pracy pedagogicznej.
2. Zapewnia dzieciom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole:

 a. przestrzega obowiązujących przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny

 pracy z małymi dziećmi,

 b. przestrzega obowiązujących w przedszkolu procedur dotyczących zajęć

 organizowanych poza terenem przedszkola,

 c. posiada przygotowanie do udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej.

1. Wspomaga rozwój dzieci przez prowadzenie obserwacji, pracę indywidualną z dziećmi, rozwijającą uzdolnienia i zainteresowania oraz pracę kompensującą braki rozwojowe.

1. Współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną, pedagogiczną, zdrowotną i metodyczną.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do prowadzenia obserwacji pedagogicznych, mających na celu poznanie dziecka, diagnozowanie oraz planowanie działań służących zaspokajaniu potrzeb rozwojowych dziecka. Obserwacje pedagogiczne nauczyciel dokumentuje poprzez opracowane własne narzędzia, arkusze diagnozujące, materiały pomocnicze oraz zapisy w dziennikach obserwacji i dziennikach zajęć.
3. Nauczyciel przeprowadza również analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole ( diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w I klasie szkoły podstawowej .
4. Prowadzi dokumentację pedagogiczną prowadzonego przez siebie oddziału.
5. Współpracuje z Rodzicami w celu wymiany informacji, uzgadniania kierunków pracy. Spotkania powinny być organizowane nie rzadziej niż jeden raz na kwartał.
6. Współpracuje z dyrektorem, radą pedagogiczną, radą rodziców w celu prowadzenia odpowiedniej i odpowiedzialnej pracy dydaktyczno - wychowawczej.
7. **Podnosi kwalifikacje zawodowe i doskonali swoje metody pracy.**
8. Tworzy w placówce dobrą atmosferę pracy.
9. Otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu: poznania i ustalania potrzeb rozwojowych ich dzieci, ustalania form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci, włączania ich w działalność przedszkola.
10. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość swojej pracy, którą planuje w oparciu o podstawę programową, program zatwierdzony przez MEN, plan rozwoju przedszkola, ramowy rozkład dnia, szczegółowy rozkład dnia dla swojego oddziału. Nauczyciel ma prawo w swojej pracy korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji.

 12)Nauczyciel przestrzega Konwencji Praw Dziecka.

**§ 46**

Do obowiązków pracowników administracyjno- obsługowych należy :

1. Wykazywanie troski w tworzeniu warunków zapewniających dzieciom pełne bezpieczeństwo.
2. Rzetelne wywiązywanie się z obowiązków służbowych wynikających z zadań określonych przez dyrektora.
3. Tworzenie atmosfery życzliwości wobec każdego dziecka, ich rodziców i współpracowników.

**IX. WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

**§ 47**

**REKRUTACJA**

Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest w dwóch etapach.

1. Rekrutacja dzieci do przedszkola przeprowadzana jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Przyjmuje się zasadę rekrutacji dziecka do przedszkola, na cały etap edukacji przedszkolnej . W kolejnych latach rodzice dziecka potwierdzają jedynie wolę kontynuacji korzystania z usług przedszkola i podpisują, na kolejny rok szkolny, umowę o świadczeniu usług przez przedszkole.
3. I etap rekrutacji odbywa się z wykorzystaniem systemu elektronicznego.
4. II etap rekrutacji prowadzony jest w przypadku dysponowania przez przedszkole wolnymi miejscami w danej grupie wiekowej po I etapie rekrutacji i odbywa się bez wykorzystania systemu elektronicznego.
5. Po zakończeniu II etapu rekrutacji i w trakcie roku szkolnego o przyjęciu dziecka na wolne miejsce w przedszkolu decyduje dyrektor po indywidualnym rozpoznaniu pisemnego podania rodzica (prawnego opiekuna).
6. Terminy I i II etapu rekrutacji, kryteria rekrutacji oraz zasady korzystania z systemu elektronicznego podawane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej [www.wroclaw.pl/edukacja](http://www.wroclaw.pl/edukacja) oraz na tablicy ogłoszeń przedszkola.
7. Po zakończeniu rekrutacji elektronicznej ( I etap ), w szczególnych przypadkach, tj pozostawaniu wolnych miejsc w poszczególnych grupach wiekowych lub tworzenia dodatkowych oddziałów powołuje się komisję kwalifikacyjną ( II etap ).

W skład komisji kwalifikacyjnej wchodzą :

- Społeczny zastępca dyrektora / Przedstawiciel Rady Pedagogicznej – przewodniczący komisji

- Przedstawiciel Rady Pedagogicznej – członek komisji

- Przedstawiciel Rady Pedagogicznej – członek komisji.

1. Do zadań komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej należy w szczególności:

 - podanie do wiadomości zainteresowanych rodziców informacji o warunkach

 rekrutacji,

 - ustalenie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy

 kandydatów przyjętych do placówki poprzez wywieszenie listy na tablicy

 ogłoszeń w przedszkolu;

 - sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.

1. Rodzic ubiegający się o przyjęcie dziecka do przedszkola w II etapie rekrutacji składa w placówce *Kartę Zgłoszenia* pobraną w Przedszkolu Nr 140.
2. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do poświadczenia prawdziwości spełnianych kryteriów przez przedłożenie do wglądu odpowiednich dokumentów.
3. W przypadku kwestionowania przez rodziców dziecka wyników II etapu rekrutacji, dopuszcza się możliwość wniesienia przez rodziców pisemnego odwołania do dyrektora przedszkola, w terminie 7 dni od ogłoszenia listy zakwalifikowanych.
4. Dyrektor rozpatruje odwołania i przekazuje rodzicom pisemną odpowiedź w ciągu 7 dni od daty otrzymania odwołania. Decyzja dyrektora dotycząca wniesionego przez rodziców odwołania jest ostateczna.
5. Dyrektor Przedszkola może przyjmować dzieci do placówki po zakończonej,

 rekrutacji ( I etapie elektronicznym i, jeśli taki miał miejsce, II etapie – komisja

 kwalifikacyjna ) przez cały rok szkolny w ramach posiadanych wolnych

 miejsc.

1. Dla oczekujących rodziców, w placówce tworzy się listę oczekujących na zwolnione miejsce, z której przyjmowane są dzieci w czasie trwania roku szkolnego.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wolne miejsca we wrześniu dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2 lata.
3. Po przyjęciu dziecka do Przedszkola rodzic zobowiązany jest podpisać umowę o świadczenie usług przez przedszkole. Niepodpisanie Umowy w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w przedszkolu.

**§ 48**

1. Wychowankami przedszkola są dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola od roku szkolnego, w którym rozpoczynają 3 lata, do końca roku szkolnego, w którym kończą 6 lub 7 lat.
2. **Dopuszcza się również możliwość przyjęcia, w przypadku wolnych miejsc, dzieci, które ukończyły 2,5 roku życia**.
3. Dzieci, którym na podstawie orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno Pedagogiczną odroczono realizację obowiązku szkolnego, mogą uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończą 10 lat.
4. Decyzję o odroczeniu lub przyspieszeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły publicznej w obwodzie, w którym dziecko mieszka po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej.
5. Dziecko w wieku 6 lub 5 lat ( jeśli rozpocznie naukę w szkole w wieku 6 lub 5 lat ) jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w którym dziecko kończy 6 lub 5 lat. W przypadku dzieci o których mowa w pkt.3 obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
6. Do przedszkola może uczęszczać jedynie zdrowe dziecko. W razie wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel może zażądać zaświadczenia lekarskiego.
7. Nauczyciel nie ma prawa podawać leków dzieciom.

**§ 49**

**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;

1. słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

**§ 50**

**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. reprymendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
2. odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń,

 jakie stwarza;

1. odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym

 miejscu, odsunięcie od zabawy;

1. powtarzanie poprawnego zachowania;
2. czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabawek.

3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

**§ 51**

**Zasady skreślania z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.**

**1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do**

 **skreślenia dziecka z listy przyjętych do przedszkola**  w przypadku :

1. Nieuregulowania przez rodziców zapłaty za przedszkole za okres co najmniej dwóch okresów płatności.
2. Niepowiadomienia dyrektora o nieobecności dziecka trwającej dłużej niż 30 dni.
3. Gdy dziecko zagraża zdrowiu oraz bezpieczeństwu innych dzieci z zachowaniem następującej procedury :
* ustalenie strategii działania wewnątrz grupy – przez pracujących w niej nauczycieli,
* pozyskanie do współpracy rodziców dziecka w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych z jednoczesnym powiadomieniem dyrektora
* zasięgnięcie porady psychologa, pedagoga (Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna),
* przedstawienie problemu członkom Rady Pedagogicznej,
* skonstruowaniu programu naprawczego (wychowawczego) mającego na celu pomoc dziecku
* uchwała Rady Pedagogicznej o skreśleniu dziecka
* powiadomienie organu nadzoru pedagogicznego i organu prowadzącego .

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. ust.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;

* 1. wyznaczenie dodatkowego 14 dniowego terminu w zakresie uregulowania

 odpłatności;

* 1. przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nieprzestrzegania zapisów

 pkt. 1.ust.1) i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;

* 1. podjęcie uchwały przez Radę pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy

 wychowanków;

* 1. rozwiązanie umowy o świadczeniu usług.

4. Informację o skreśleniu dziecka z listy chodzących do przedszkola przesyła się

 rodzicom ( prawnym opiekunom ) drogą pisemną, w trybie decyzji

 administracyjnej, z pouczeniem o prawie do odwołania się do kuratora oświaty.

5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14

 dni od jej otrzymania do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.

6. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do

 przedszkola, chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

 Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art.

 108 k.p.a.

## X. WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

## § 52

**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;

4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie

 kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach

 pedagogicznych;

5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich

 potrzebami;

6) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje

 środowiska i regionu;

7) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych,

 imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;

8) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem,

 aranżacją wnętrz i otoczenia przedszkola;

 8a) wyboru zajęć dodatkowych oraz zajęć i atrakcji proponowanych z pełnej gamy

 dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej

 przedszkola;

9) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz

 poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;

10) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;

11) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu;

12) 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;

13udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez,

 wycieczek, spacerów, wyjść do kina, teatru i innych;

1. udziału w zebraniach : organizacyjnych ( wrzesień ), zapoznających z wynikami diagnoz ( listopad, maj ).

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;

* + 1. przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie

 podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;

* + 1. niezwłocznie poinformować Przedszkole o przyczynie nieobecności dziecka w

 przedszkolu, a szczególnie o zaistniałej chorobie;

* + 1. informować dyrektora oraz nauczycieli wychowawców przedszkola o problemach

 zdrowotnych swojego dziecka;

* + 1. odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
		2. informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu

 dziecka do przedszkola;

* + 1. zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
		2. znać i przestrzegać postanowień statutowych;
		3. przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w

 przedszkolu jakichkolwiek leków;

* + 1. interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
		2. kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
		3. 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.);

* + 1. uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
		2. bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu

 zamieszkania i telefonu kontaktowego;

* + 1. śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
		2. informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu

 choroby zakaźnej u dziecka;

* + 1. dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie

zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu.

* + 1. zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
		2. kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

**§ 53**

**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, 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 przedszkole nie ponosi

 odpowiedzialności.

6. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy

 przynoszone przez dzieci.

## XI. PRZEPISY KOŃCOWE

**§ 54**

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

**§ 55**

 Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 56**

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

**§ 57**

Zmiany w statucie wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.

**§ 58**

Traci moc statut przedszkola z dnia 10 lutego 2015 r.

**§ 59**

Statut Przedszkola Nr 140 „Pod Platanem” uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 15.09.2016 r.

**§ 60**

Postanowienia niniejszego Statutu wchodzą w życie 14 dni po uchwaleniu przez Radę pedagogiczną.

**ZAŁĄCZNIKI DO STATUTU**

1. Wzory pieczęci, którymi posługuje się przedszkole.