**STATUT**

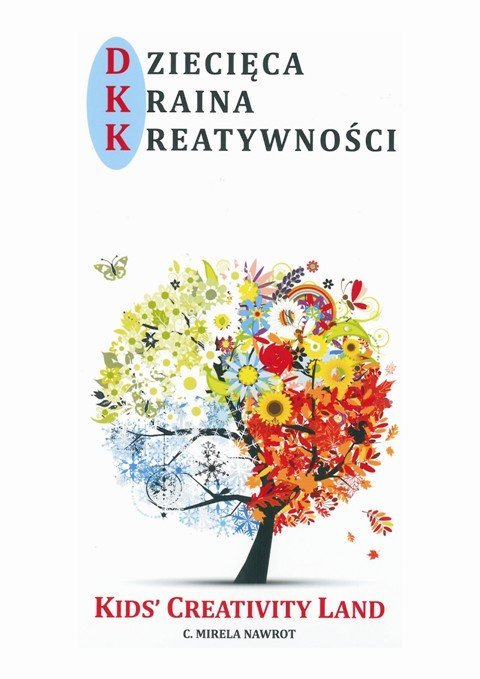
**PRZEDSZKOLA NR 106**

###### **DZIELNICY TARGÓWEK**

**m.st. WARSZAWY**

**ul. Trocka 4**



**stan prawny na dzień 8 lutego 2017 r.**

**SPIS TREŚCI**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Postanowienia ogólne ………………………………………………... | 4 |
| 1. Cele i zadania przedszkola …………………………………………... | 6 |
| 1. Podstawa realizacji celów i zadań przedszkola …………………. | 6 |
| 1. Cele wychowania przedszkolnego 2. Obszary edukacyjne realizacji celów i zadań przedszkola ……… | 6  7 |
| 1. Działania wychowawcze i edukacyjne nauczycieli ……………... | 8 |
| 1. Dostosowywanie metod i sposobów oddziaływań do wieku dziecka  i jego możliwości rozwojowych ………………………................. | 9 |
| 1. Organizacja opieki i pomocy psychologiczno-pedagogicznej …... | 9 |
| 1. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi ………... | 11 |
| 1. Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej ……………………………………………. | 12 |
| 1. Organizacja wczesnego wspomagania rozwoju w przedszkolu … | 12 |
| 1. Organizowanie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej …. | 13 |
| 1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę ………. | 14 |
| 1. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci ……………………. | 15 |
| 1. Organizacja zajęć dodatkowych …………………………………. | 16 |
| 1. Organy przedszkola ………………………………………………… | 17 |
| 1. Organy przedszkola ……………………………………………… | 17 |
| 1. Szczegółowe kompetencje – Dyrektor …………………………... | 17 |
| 1. Rada Pedagogiczna ……………………………………………… | 19 |
| 1. Rada Rodziców ………………………………………………….. | 20 |
| 1. Tryb wyboru Rady Rodziców …………………………………… | 21 |
| 1. Współdziałanie organów przedszkola …………………………… | 22 |
| 1. Rozwiązywanie sporów między organami przedszkola ………… | 24 |
| 1. Organizacja przedszkola ………………………………………….. | 26 |
| 1. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola ………………………. | 36 |
| 1. Inne informacje o przedszkolu ……………………………………. | 46 |
| 1. Wychowankowie przedszkola …………………………………….. | 45 |
| 1. Zasady gospodarki finansowej ……………………………………. | 47 |
|  |  |

1. **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

1. Przedszkole Nr 106 jest placówką oświatowo-wychowawczą, publiczną, ogólnodostępną, działającą jako jednostka budżetowa.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Warszawie przy ulicy Trockiej 4.
3. Organem prowadzącym jest Miasto Stołeczne Warszawa.
4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Podstawą prawną działania przedszkola jest:
6. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. 2015 r., poz. 2156);
7. Ustawa z dnia z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.   
   2015 poz. 2135 ze zm.);
8. Ustawa z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz   
   niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz. 7);
9. Ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005r. (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 ze zmianami);
10. Ustawa z 29 stycznia 2004 r. o zamówieniach publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z 2004 r.);
11. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2001r. Nr 61, poz. 624) oraz późniejsze zmieniające z 31 stycznia 2002 r. (Dz. U. Nr 10, poz. 96);
12. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela Dz. U. z 2014r. poz.   
    191 i 1198 oraz z 2015r. poz.357, 1268 i 1418;
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6, poz. 69 ze zmianami);
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkachDz.U. 2013 poz. 532;

10) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 czerwca 2016 r.   
 zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania   
 przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół na   
 podstawie art. 22 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie   
 oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 oraz z 2016 r. poz. 35, 64, 195 i 668)

11) Konwencja o Prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów   
 Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. nr 120 z 1991r. poz. 526 i   
 527 ze zmianami);

12) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie   
 „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2002r. Nr 100, poz. 908);

13) Akt założycielski,

14) Niniejszy Statut.

1. Ustalona nazwa, używana przez przedszkole brzmi:

##### Przedszkole Nr 106

03-563 Warszawa ul. Trocka 4

tel. (022) 679-67-99

NIP 524-24-09-988 Regon:013000961

1. Przedszkole używa skrótu: P106[[1]](#footnote-1).

II. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2.

**1. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy placówki i jej rozwoju organizacyjnego.  
Działania te dotyczą:**

1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;

2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;

3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów;

4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;

5) zarządzania szkołą lub placówką[[2]](#footnote-2)

**2. Celem wychowania przedszkolnego jest:**

1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych dzieciom w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;

2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;

3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;

4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne

w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;

5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;

6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;

7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym

i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;

8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, taniec, śpiew, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;

9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;

10) kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności czytania[[3]](#footnote-3)

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) 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. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:

a) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym;

b) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 2 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, 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. Dziennik Ustaw – 4 – Poz. 895 Przedszkola, inne formy wychowania przedszkolnego oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego dziecka, stosownie do jego potrzeb i możliwości, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych – stosownie także do ich możliwości psychofizycznych i komunikacyjnych oraz tempa rozwoju psychofizycznego[[4]](#footnote-4)

13) umożliwienie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej – przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym poprzez rozbudzanie ich świadomości narodowej, etnicznej i językowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego na dalszych etapach edukacyjnych[[5]](#footnote-5)

1. **Wynikające z powyższych celów zadania Przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych[[6]](#footnote-6)**
2. kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
3. kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywaniu ładu i porządku;
4. wspomaganie rozwoju mowy dzieci oraz innych umiejętności komunikacyjnych dzieci[[7]](#footnote-7)
5. wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
6. wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
7. wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
8. wychowanie przez sztukę – dziecko widzem i aktorem;
9. wychowanie przez sztukę – muzyka: różne formy aktywności muzyczno – ruchowej (śpiew, gra, taniec)[[8]](#footnote-8)
10. wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne;
11. wspomaganie rozwoju intelektualnego[[9]](#footnote-9) dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
12. pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
13. wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
14. wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
15. tworzenie warunków do doświadczeń językowych i komunikacyjnych w zakresie reprezentatywnej i komunikatywnej funkcji języka (ze szczególnym uwzględnieniem nabywania umiejętności czytania)[[10]](#footnote-10)
16. wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
17. przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym;
18. przygotowanie do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym[[11]](#footnote-11), o których mowa w ustawie z dnia 6 stycznia 2005 roku o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym, w tym z uwzględnieniem potrzeb dzieci niesłyszących posługujących się językiem migowym[[12]](#footnote-12).
19. **Działania wychowawcze i edukacyjne nauczycieli koncentrują się w szczególności na:**
20. zapewnieniu opieki i wspomaganiu rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
21. uwzględnieniu indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans, umacnianiu wiary we własne siły i możliwości osiągania sukcesu;
22. stwarzaniu warunków do rozwijania samodzielności, dążeniu do osiągania celów, podejmowaniu odpowiedzialności za siebie, innych i najbliższe swoje otoczenie;
23. rozwijaniu wrażliwości moralnej;
24. kształtowaniu umiejętności obserwacji, ułatwieniu rozumienia zjawisk zachodzących w dostępnym doświadczeniu dziecka, otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym;
25. rozbudzaniu ciekawości poznawczej, zachęcaniu do aktywności badawczej i wyrażaniu własnych myśli i przeżyć;
26. rozwijaniu wrażliwości estetycznej, tworzeniu warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;
27. zapewnieniu warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.
28. **Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:**
29. zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu, oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
30. zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
31. stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p. poż;
32. współpracuje z rejonową poranią psychologiczno – pedagogiczną zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc.
33. **Organizacja opieki i pomocy psychologiczno-pedagogicznej:[[13]](#footnote-13)**
34. pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na:

* rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych,
* wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,
* rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców;

1. pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:

* niepełnosprawnym,
* niedostosowanym społecznie,
* zagrożonym niedostosowaniem społecznym,
* ze specyficznym trudnościami w uczeniu się,
* z zaburzeniami komunikacji językowej,
* z chorobami przewlekłymi,
* z niepowodzeniami edukacyjnymi
* z zaniedbań środowiskowych, wynikających z trudnych warunków bytowych rodziny,
* z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska;
* szczególnie uzdolnionym[[14]](#footnote-14)
* będących w sytuacji kryzysowej i traumatycznej[[15]](#footnote-15)

1. pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

* dziecka,
* rodziców dziecka,
* nauczyciela lub specjalisty,
* poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
* pracownika socjalnego[[16]](#footnote-16)
* asystenta rodziny[[17]](#footnote-17)
* kuratora sądowego[[18]](#footnote-18)
* pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w formie:
* zajęć korekcyjno-kompensacyjnych (dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się- liczba uczestników do 5),
* zajęć logopedycznych (dla dzieci z zaburzeniami mowy - liczba uczestników do 4),
* zajęć socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym (dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne - liczba uczestników zajęć do 10),
* porad i konsultacji;
* zajęć dydaktyczno – wyrównawczych[[19]](#footnote-19)
* zajęć rozwijających uzdolnienia[[20]](#footnote-20)
* warsztatów[[21]](#footnote-21)
* pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we   
  współpracy z:
  + rodzicami dziecka.
  + poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
  + placówkami doskonalenia nauczycieli,
  + innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
  + organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci;
  + celem udzielanej rodzicom i nauczycielom[[22]](#footnote-22) pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
  + wspieranie w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych[[23]](#footnote-23),
  + rozwijanie ich umiejętności wychowawczych;
  + pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom w formie:
  + porad,
  + konsultacji,
  + warsztatów i szkoleń;

1. skreślony 2a - 2l[[24]](#footnote-24)
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Pomoc taka może być udzielana na wniosek i za zgodą rodziców, nauczyciela, w szczególności wychowawcy i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne.
3. Skreślono 4a-4c[[25]](#footnote-25)
4. Zajęcia specjalistyczne - logopedyczne:
5. organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy;
6. prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii;
7. O objęciu dziecka zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor przedszkola
8. Porad i warsztatów dla dzieci, rodziców i nauczycieli oraz konsultacji dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb: psycholog, nauczyciel posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych;
9. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola, a w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego powołuje zespół przygotowujący plan pracy z dzieckiem[[26]](#footnote-26)
10. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.
11. **Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.**
12. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci.
13. Decyzję o przyjęciu dziecka niepełnosprawnego dyrektor przedszkola, po wnikliwym zbadaniu sprawy oraz ze szczególnym zwróceniem uwagi na to, czy:
14. rozkład architektoniczny przedszkola jest właściwy do przyjęcia dziecka niepełnosprawnego;
15. istnieje możliwość zatrudnienia odpowiednich nauczycieli specjalistów;
16. przyznane etaty pracowników przedszkola są właściwe do przyjęcia dziecka niepełnosprawnego lub ich większej ilości;
17. Za zgodą na finansowanie przez organ prowadzący, przedszkole może tworzyć oddziały integracyjne dla dzieci z określonym schorzeniem:
18. dzieci do tego oddziału kwalifikuje na podstawie orzeczenia poradnia psychologiczno – pedagogiczna;
19. oddział integracyjny może być utworzony, a dyrektor przedszkola będzie zabiegał o utworzenie tego oddziału, jeśli na dany rok szkolny zgłosi się przynajmniej troje dzieci z orzeczeniem poradni;
20. przyjęcia dzieci do tego oddziału dokonuje dyrektor przedszkola;
21. liczba dzieci w oddziale integracyjnym powinna wynosić od 15 do 20 dzieci w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych;
22. W przypadku nie ujawnienia, bądź nie udokumentowania przez rodziców faktu niepełnosprawności ich dziecka, które zostało przyjęte do przedszkola, na wniosek nauczycielki oddziału i Rady Pedagogicznej, dyrektor jest zobowiązany skierować dziecko do poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej w celu wydania orzeczenia w sprawie: przyjęcia lub nie przyjęcia dziecka do przedszkola z podaniem uzasadnienia (wskazania lub przeciwwskazania do przebywania w typowej grupie przedszkolnej);
23. **Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez[[27]](#footnote-27):**
24. prowadzenie zajęć w języku polskim;
25. wprowadzanie w zajęciach treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego kraju, województwa, regionu;
26. pielęgnowanie tradycji związanych z regionem i środowiskiem przedszkola;
27. prowadzenie nauczania religii - katechez w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice lub opiekunowie wyrażają takie życzenie w najprostszej formie oświadczenia. Obowiązkowo naukę religii prowadzi się dla grupy nie mniejszej niż siedmiu wychowanków.
28. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programu, opracowanego i zatwierdzonego przez władze kościoła;
29. Nauczyciel religii odnotowuje odbyte zajęcia w dzienniku zajęć;
30. Nauka religii odbywa się w wymiarze ustalonym wspólnie z rodzicami (do dwóch zajęć tygodniowo). Czas trwania zajęć z dziećmi w wieku 5- 6 lat około 30 min;
31. Nadzór pedagogiczny nad nauczycielem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi Dyrektor przedszkola.
32. **Organizacja wczesnego wspomagania w przedszkolu.**
33. W ramach wspomagania rozwoju dziecka umożliwia się[[28]](#footnote-28):
34. kształtowanie i rozwijanie aktywności twórczej dziecka w zakresie twórczości plastycznej, muzycznej, ruchowej i werbalnej;
35. umożliwienie dziecku poznawanie i rozumienie siebie i otaczającego świata;
36. stworzenie dziecku warunków umożliwiających mu nabywanie umiejętności poprzez działanie, odkrywanie i badanie;
37. wspomaganie w odnajdywaniu przez dziecko swojego miejsca w grupie rówieśniczej, wspólnocie;
38. budowanie systemu wartości;
39. prowadzenie działalności diagnostycznej w zakresie rozwoju wychowanków;
40. ukierunkowanie rozwoju dziecka w oparciu o jego indywidualne możliwości rozwojowe;
41. wykorzystywanie w pracy wychowawczo – dydaktycznej osiągnięć nowoczesnej dydaktyki w postaci koncepcji pracy i nowatorskich metod pracy;
42. umożliwienie dzieciom nauki zachowań społecznych;
43. organizowanie procesu wychowawczo – dydaktycznego i opiekuńczego z uwzględnieniem i przestrzeganiem praw dziecka, stwarzanie warunków do niwelowania deficytów rozwojowych poprzez organizowanie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych;
44. tworzenie zespołów wczesnego wspomagania rozwoju w celu pobudzenia psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka, od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną;
45. W ramach wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka proponuje się[[29]](#footnote-29):
46. uzgadnianie i ujednolicanie kierunków oddziaływań;
47. stwarzanie miejsca , w którym dzieci i dorośli czują się dobrze;
48. budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej;
49. wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną;
50. pomoc rodzicom w opiece nad dziećmi w czasie ich pracy;
51. pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podejmowaniu wczesnej interwencji specjalistycznej;

3) W ramach przygotowania dziecka do podjęcia nauki w szkole podejmuje się[[30]](#footnote-30):

1. kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa;
2. rozwijanie sprawności ruchowej dzieci;
3. nabywanie przez dzieci kompetencji językowej;
4. integrowanie treści edukacyjnych;
5. osiągnięcie przez dziecko „gotowości szkolnej” rozumianej jako efekt rozwoju uczenia się,
6. budzenie zainteresowań otaczającym światem;
7. prowadzenie obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości szkolnej do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna)[[31]](#footnote-31)
8. **Przedszkole może organizować działalność innowacyjną i eksperymentalną na podstawie odrębnych przepisów.**
9. W przypadku prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przedszkole określa organizację tej działalności;
10. Innowacja lub eksperyment mają na celu poprawę jakości pracy przedszkola;
11. Innowacje, eksperymenty mogą obejmować całe przedszkole lub oddział, wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne;
12. Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez przedszkole odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych;
13. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny;
14. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji i eksperymentu w przedszkolu podejmuje Rada Pedagogiczna po zapoznaniu się z celem, założeniami i sposobem realizacji.
15. **Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę na terenie i poza placówką**.
    1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi w czasie godzin pracy rodziców;
    2. Rodzice (opiekunowie) poinformowani są o godzinach otwierania i zamykania placówki. Każdy rodzic ma prawo do indywidualnego określenia liczby godzin, podczas których powierza dziecko opiece przedszkola;
    3. Każda grupa wiekowa powierzona jest opiece jednej lub dwóch nauczycielek;
    4. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu i w trakcie zajęć poza terenem przedszkola bezpośredni nadzór sprawuje nauczyciel, który w zakresie swoich obowiązków musi zapewnić opiekę wszystkim powierzonym mu dzieciom podczas wypracowywania godzin pracy;
16. przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem przedszkola liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece przedszkola, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać; kryteria te uwzględnia się przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek
17. wyjazd zorganizowanej grupy na wycieczkę musi być zgłoszony przez kierownika na druku „Karta wycieczki”;
18. rodzic musi wyrazić pisemną zgodę na uczestnictwo dziecka w wycieczce. Dopuszcza się wprowadzenie druku „Zgoda rodzica na uczestnictwo dziecka w wycieczkach, spacerach i innych wyjściach poza teren przedszkola w roku szkolnym”– podpisanego przez rodzica na pierwszym (organizacyjnym) spotkaniu;
19. nauczyciel przed rozpoczęciem zajęć i zabaw w sali oraz na terenie ogródka przedszkolnego, zobowiązany jest sprawdzić stan bezpieczeństwa urządzeń i sprzętu.;
20. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczycielki, woźnej, pomocy nauczycielki;
21. Za prawidłowy i bezpieczny dobór pomocy i zabawek, sprzęt znajdujący się w sali odpowiada nauczyciel, któremu powierzono oddział;
22. W przypadku zauważenia przez nauczyciela symptomów choroby u dziecka nauczyciel powinien jak najszybciej skontaktować się z rodzicami lub opiekunami, a w przypadku braku kontaktu skonsultować się z lekarzem;
23. Nauczyciel, lub inny pracownik przedszkola, który zauważył lub dowiedział się o wypadku jakiemu uległ przedszkolak, jest zobowiązany udzielić niezwłocznie pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku i zabezpieczyć miejsce wypadku. Następnie zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola, który powiadamia rodziców lub prawnych opiekunów dziecka oraz za ich zgodą pogotowie ratunkowe lub lekarza;
24. W przypadku podejrzenia o zatrucie pokarmowe lub chorobę zakaźną na terenie przedszkola, dyrektor zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić właściwego inspektora sanitarnego;
25. Ustalony dzienny harmonogram planu zajęć jest zgodny z zasadami higieny psychicznej dziecka, uwzględniającymi równomierne rozłożenie zajęć w ciągu dnia oraz ich różnorodność;
26. W czasie pobytu w przedszkolu dzieci mają zapewniony odpoczynek w formie przystosowanej do wieku i potrzeb - ćwiczenia i zabawy relaksacyjne, uspokajające;
27. Gdy pozwalają na to warunki atmosferyczne, dzieci powinny codziennie przebywać na powietrzu;
28. W czasie prowadzenia zajęć z wychowania zdrowotnego należy zwracać szczególną uwagę na stopień sprawności fizycznej i wydajności organizmu dzieci, dobierając ćwiczenia o odpowiednim zakresie trudności   
    i intensywności;
29. Pomieszczenia przedszkolne i ogródek przedszkolny wyposażony jest w sprzęt i urządzenia posiadające certyfikat bezpieczeństwa zgodnie z Polskimi Normami Bezpieczeństwa.
30. **Przedszkole przestrzega zasad i umów zawartych z rodzicami, dotyczących przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola nr 106, co reguluje Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci, z którą obowiązek mają zapoznać się rodzice i nauczyciele potwierdzając podpisem.**

1) Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią[[32]](#footnote-32)**.**

2 W sprawowaniu opieki nad wychowankami konieczne jest przestrzeganie przez rodziców i opiekunów obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią na piśmie, zapewniającą pełne bezpieczeństwo;

1. Upoważnienie powinno zawierać pełne dane osobowe osoby odbierającej, nr i serię dowodu osobistego, nr telefonu. Dokument ten powinien zostać złożony przez rodziców (opiekunów) w przedszkolu, u dyrektora lub nauczyciela prowadzącego grupę;
2. Dzieci mogą być także odbierane przez inne osoby spokrewnione po okazaniu pisemnego upoważnienia ich przez rodziców lub opiekunów dziecka;
3. Dzieci należy przyprowadzać do przedszkola w godzinach od 6.30 do 8.30;
4. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 17.30, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
5. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka realizowane są w przedszkolu od momentu jego otwarcia do godziny 13.00, lecz nie mniej niż 5 godzin dziennie, od poniedziałku do piątku[[33]](#footnote-33). W czasie bezpłatnego pobytu dziecka w przedszkolu realizowany jest program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego[[34]](#footnote-34).
6. Rodzice (opiekunowie prawni) dzieci kontynuujących edukację przedszkolną w kolejnym roku szkolnym i dzieci przyjętych do przedszkola w okresie rekrutacji składają do dyrektora przedszkola deklarację określającą liczbę godzin korzystania przez dziecko ze świadczeń przedszkola i liczbę posiłków w czasie pobytu dziecka w przedszkolu w kolejnym roku szkolnym.
7. Rodzice (opiekunowie prawni) dzieci przyjętych w innym terminie składają deklarację określającą liczbę godzin korzystania przez dziecko ze świadczeń przedszkola i liczbę posiłków w czasie pobytu dziecka w przedszkolu najpóźniej w dniu przyjęcia dziecka do przedszkola.
8. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej ilości posiłków, konieczne jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka do przedszkola było zgłoszone wcześniej osobiście bądź telefonicznie najpóźniej do godziny 8.30 w dniu, w którym dziecko zostanie później przyprowadzone;
9. Dziecko odebrać można w godzinach od 15.00 do 17.30 (w przypadkach podyktowanych potrzebami rodziców – wcześniej);
10. Przedszkole może odmówić wydania dziecka osobie będącej w stanie nietrzeźwym, bez względu na to czy jest to rodzic, czy osoba upoważniona do odbioru dziecka;
11. Rodzice (opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka z chwilą zgłoszenia nauczycielowi prowadzącemu grupę odbiór dziecka;
12. **Organizacja zajęć dodatkowych.**
13. Przedszkole na prośbę rodziców może nieodpłatnie organizować w godzinach pracy przedszkola dodatkowe zajęcia[[35]](#footnote-35) prowadzone przez specjalistów i nauczycieli (rytmika, nauka języka angielskiego, taniec, zajęcia plastyczne, teatralne, zajęcia sportowe, nauka pływania );
14. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględnia w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależy od wyboru rodziców;
15. Przedszkole informuje rodziców o organizowanych zajęciach dodatkowych lub zmianach wynikających z odwołania zajęć - informacja dostępna na tablicy ogłoszeń;
16. Zajęcia dodatkowe odbywają się w czasie i dniach ustalonych przez dyrektora w porozumieniu z Radę Pedagogiczną i Radą Rodziców na pierwszym posiedzeniu w każdym nowym roku szkolnym;
17. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo:
18. 15 – 20 minut z dziećmi w wieku 3-4 lat;
19. 30 minut z dziećmi w wieku 5 lat;
20. informacja dla rodziców o organizowanych zajęciach dodatkowych lub zmianach wynikających z odwołania zajęć jest dostępna na tablicy ogłoszeń[[36]](#footnote-36)
21. Nauczyciel prowadzący grupę przekazuje dziecko upoważnionej osobie na zajęcia dodatkowe, który ponosi odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo;
22. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe prowadzi dodatkową dokumentację -dziennik zajęć pozalekcyjnych.

III. ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 3.

* 1. **Zgodnie z Ustawą z dnia 7 września 1991 r. o Systemie Oświaty z późniejszymi zmianami organami przedszkola są:**

1) Dyrektor przedszkola;

2) Rada Pedagogiczna;

3) Rada Rodziców.

* 1. **Szczegółowe kompetencje:**

1. Dyrektor przedszkola wybrany jest w drodze konkursu spośród kandydatów posiadających kwalifikacje nauczyciela przedszkola i co najmniej pięcioletni staż pracy. Stanowisko to powołuje i odwołuje organ prowadzący placówkę;
   1. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym[[37]](#footnote-37);
   2. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno– wychowawczą przedszkola oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
   3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi:

* zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
* ustala zakresy obowiązków i odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
* sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy nauczycieli lub ich dorobku zawodowego w związku z uzyskiwaniem kolejnych stopni awansu zawodowego;
* zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
* sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego dzieci poprzez aktywne działania prozdrowotne;
* przewodniczy radzie Pedagogicznej i realizuje jej uchwały oraz uchwały Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji;

1. Zadania Dyrektora są następujące:
   1. opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
   2. prowadzenie hospitacji zajęć prowadzonych przez nauczycieli przedszkola;
   3. przedstawienie Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola;
   4. jeżeli przerwa w działalności oświatowej przedszkola trwa co najmniej 2 tygodnie, Dyrektor dokonuje kontroli obiektów należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział. Kopię protokołu dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu;
   5. ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów);
   6. przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
   7. wstrzymywanie uchwał Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym stosownych organów. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
   8. współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
   9. przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom zgodnie z wnioskiem zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną;
   10. organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym wczesnego wspomagania rozwoju dziecka;
   11. podejmowanie decyzji o objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, zajęciami specjalistycznymi oraz uczęszczaniu dziecka do oddziału terapeutycznego oraz o terminie ich zakończenia;
   12. podejmowanie decyzji o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną;
   13. zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i p. poż.;
   14. współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
   15. administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
   16. prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   17. w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów nauczania lub wychowania w przedszkolu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, opracowanie w uzgodnieniu z organem prowadzącym, programu i harmonogramu poprawy efektywności nauczania lub wychowania przedszkola;
   18. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
   19. z wdrażaniem podstawy programowej łączą się następujące zadania dyrektora[[38]](#footnote-38):

- zapoznanie nauczycieli z podstawą programową wychowania przedszkolnego

oraz podstawą programową edukacji wczesnoszkolnej dla klasy I,

- zapoznanie rodziców ze zmianami w pracy dydaktyczno-wychowawczej przedszkola,

- zatwierdzenie programów wybranych lub opracowanych przez nauczycieli,

- uwzględnienie w planie nadzoru pedagogicznego sposobu monitorowania

- wdrażania podstawy w przedszkolu, w szczególności uwzględniania podziału czasu aktywności dzieci oraz sposobu diagnozowania ich rozwoju,

- udzielanie wsparcia oraz organizowanie doskonalenia nauczycieli w zakresie prowadzenia obserwacji rozwoju dziecka, analizy gotowości szkolnej, interpretowania i dokumentowania wyników diagnozy.

* 1. dyrektor przedszkola organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną[[39]](#footnote-39)

u) organizuje zajęcia dodatkowe,

w) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie   
 kształcenia specjalnego dziecka[[40]](#footnote-40)

* + 1. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor Przedszkola współdziała z Radą Pedagogiczną i Radą rodziców, a w szczególności:
  1. zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola;
  2. w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola;

1. Dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
2. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i planie środków specjalnych przedszkola zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje obsługę administracyjną, finansową i gospodarczą przedszkola;
3. Dyrektor może zorganizować z inicjatywy własnej lub na wniosek Rady Rodziców powstanie Rady Przedszkola;
4. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go zastępca lub inny nauczyciel zatrudniony w placówce wyznaczony przez organ prowadzący.

3. **Rada Pedagogiczna**

1) Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia dzieci;

2) W skład Rady Pedagogicznej wchodzą Dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce[[41]](#footnote-41);

3) Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze), po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę potrzeb[[42]](#footnote-42);

4) Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora przedszkola, organu prowadzącego placówkę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej[[43]](#footnote-43);

5) Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje jej Przewodniczący, który jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady;

6) Dyrektor przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;

7) W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane 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 przedszkola[[44]](#footnote-44);

8) Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu;

9) Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

1. zatwierdzanie planów pracy i rozwoju przedszkola;
2. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
3. ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zgodnego   
   z organizacją placówki i planem zawodowym nauczycieli odbywających staż;
4. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków;
5. przygotowanie projektu Statutu Przedszkola oraz przedstawienie propozycji jego zmian, a także przedłożenie go do uchwalenia Radzie Rodziców i zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
6. uchwalanie regulaminu pracy Rady Pedagogicznej, regulaminu pracy;
7. ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach;
8. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym   
    sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny,   
    w celu doskonalenia pracy placówki[[45]](#footnote-45)
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
10. organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
11. projekt planu finansowego przedszkola;
12. wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień na szczeblu Kuratorium Oświaty, Ministerstwa Edukacji Narodowej itp.;
13. propozycje Dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
14. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków;
15. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane;
16. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola, w tym także zasad określonych w Polityce Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych w Przedszkolu nr 106 dotyczących sposobu przetwarzania i zabezpieczania nośników danych[[46]](#footnote-46)
17. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom (prawnym opiekunom) dziecka[[47]](#footnote-47);
18. Rada Pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzyga­nia ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowiska co do podjęcia decyzji;
19. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie z funkcji Dyrektora;
20. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców może dokonać zmian w zestawie programów wychowania przedszkolnego, z tym że zmiana ta nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego;
21. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej jeśli jest ona niezgodna z prawem i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny;
22. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności.

**4. Rada Rodziców**.

1. Rada Rodziców jest organem społecznym Przedszkola nr 106 i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola;
2. W skład Rady Rodziców wchodzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rady rodziców dzieci danego oddziału;
3. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego, zastępcę, sekretarza i skarbnika;
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy :
5. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego przedszkola obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do wychowanków, realizowanego przez nauczycieli;
6. w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów nauczania lub wychowania w przedszkolu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności nauczania lub wychowania;
7. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola;
8. opiniowanie Statutu przedszkola;
9. wprowadzanie dodatkowych zajęć edukacyjnych[[48]](#footnote-48)
   1. Jeśli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego, program ten ustala Dyrektor Przedszkola w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora przedszkola obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
   2. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa się w szczególności:
10. wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
11. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych;
    1. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane;
    2. W posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć może z głosem doradczym Dyrektor placówki;
    3. Do udziału w posiedzeniach zapraszane mogą być inne osoby z głosem doradczym;
    4. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł, zasady ich wydatkowania określa regulamin Rady Rodziców.

**5.Tryb wyboru członków Rady.**

1. Wybory do Rady przeprowadzane są corocznie, we wrześniu, na pierwszym zebraniu rodziców każdego oddziału, bez względu na liczbę rodziców przybyłych na spotkanie, nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia rozpoczęcia zajęć w danym roku szkolnym;
2. Rodzice wychowanków danego oddziału, zgromadzeni na zebraniu, wybierają spośród siebie radę oddziałową;
3. Rada oddziałowa powinna liczyć nie mniej niż 2 osoby. O liczebności rady oddziałowej decydują rodzice danego oddziału;
4. Do udziału w wyborach uprawnieni są rodzice dzieci danego oddziału. Jedno dziecko może reprezentować w wyborach tylko jeden rodzic;
5. Wybory rad oddziałowych przeprowadza komisja wybrana w głosowaniu jawnym spośród uczestników zebrania. Do komisji nie mogą wchodzić osoby kandydujące do rady oddziałowej;
6. Wybory odbywają się w głosowaniu tajnym na zasadach ustalonych przez rodziców uczestniczących w zebraniu. Jeżeli trzecia (w przypadku 3 osobowej rady oddziału) i kolejne osoby uzyskały taką samą liczbę głosów, głosowanie dla tych osób powtarza się;
7. Osoba otrzymująca największą liczbę głosów w wyborach do rady oddziału, jest jednocześnie wybrana do Rady Rodziców przedszkola, jeżeli zebranie rodziców oddziału nie postanowi inaczej.
8. **Organy przedszkola współdziałając ze sobą:**
9. Zasady współdziałania organów przedszkola, zapewniające w szczególności właściwe wykonywanie kompetencji tych organów określonych w przepisach prawa i w Statucie przedszkola oraz zapewniające bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola:
   1. dają każdemu możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych w regulaminie działania, zgodnych z Ustawą Oświatową;
   2. zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy sobą;
   3. w sprawach spornych decyzje podejmowane są większością głosów;
10. Nauczyciele utrzymują systematyczny kontakt z rodzicami wzajemnie udzielając sobie rzetelnych informacji o postępach i rozwoju dziecka;
11. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju;
12. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stwarzanie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanka oraz podnoszenie jakości pracy przedszkola;
13. Współdziałanie Dyrektora i Rady Pedagogicznej z rodzicami uwzględnia prawa i obowiązki rodziców wynikających z przepisów Ustawy o Systemie Oświaty, przepisów wykonawczych do Ustawy oraz z Europejskiej Karty Praw i Obowiązków Rodziców;
14. Między Dyrektorem przedszkola, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców obowiązują następujące zasady współdziałania :
    1. wspólna organizacja pracy przedszkola (wycieczki, uroczystości);
    2. wzbogacanie placówki w zabawki i pomoce dydaktyczne;
    3. wspólne informowanie się o podjętych działaniach i decyzjach;
15. Rodzice mają prawo do:
16. zapoznania się z programem dydaktyczno-wychowawczym oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale;
17. uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
18. uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga i psychologa   
    w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
19. wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków   
    z obserwacji pracy przedszkola;
20. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa, Radę Rodziców lub Radę Przedszkola;
21. wnioskowania o udzielenie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej[[49]](#footnote-49),
22. udziału w spotkaniach zespołu,
23. wnioskowania o udział w spotkaniach zespołu: lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty,
24. wnioskowania o dokonanie przez zespół oceny efektywności form pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem terminu ustalonego przez dyrektora przedszkola;
25. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
26. przestrzeganie niniejszego Statutu;
27. zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
28. respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji;
29. przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola, lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
30. terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
31. informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;
32. niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
33. Przedszkole organizuje następujące formy współpracy z rodzicami:
34. zebrania ogólne - w miarę potrzeb bieżących lecz nie rzadziej niż 3 razy w roku w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze;
35. kontakty indywidualne z inicjatywy rodziców lub nauczycieli, rozmowy indywidualne *-* wg potrzeb;
36. konsultacje indywidualne – cyklicznie co 3 miesiące, w miarę potrzeb częściej, dni otwarte przedszkola dla środowiska;
37. uroczystości z udziałem rodziców i innych członków najbliższej rodziny kącik informacyjny dla rodziców prowadzony systematycznie przez cały rok;
38. wspólne plenery - warsztaty, rodzinne zabawy, pikniki;
39. spotkania grupowe metodami aktywnymi wspólnie z rodzicami i dziećmi, inne atrakcyjne formy zabaw rodzinnych organizowanych poza terenem przedszkola:

* dni adaptacyjne (koniec czerwca) dla rodziców i rozpoczynających edukację przedszkolną wychowanków;

1. W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze, nauczyciele[[50]](#footnote-50):
2. systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu, zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;
3. informują rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
4. zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których udział biorą dzieci.

**7. Rozwiązywanie sporów między organami przedszkola:**

* 1. Dyrektor a Rada Pedagogiczna:

Dyrektor i Rada Pedagogiczna powinni dążyć do polubownego załatwiania sporów w toku:

1. indywidualnych rozmów;
2. nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej zwoływanych na wniosek Dyrektora lub Rady Pedagogicznej – w ciągu 7 dni od złożenia wniosku;
3. nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej zwoływanych na wniosek Dyrektora lub Rady Pedagogicznej z udziałem organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny - w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku;

2) W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu należy złożyć odwołanie do:

1. w zakresie działalności dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
2. w zakresie spraw finansowych i administracyjnych do organu prowadzącego;
   1. Dyrektor, Rada Pedagogiczna a Rada Rodziców:

Dyrektor, Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców powinni dążyć do   
 polubownego załatwiania sporu w toku:

1. indywidualnej rozmowy nauczycieli z rodzicami;
2. indywidualnej rozmowy nauczyciela z rodzicami z udziałem Dyrektora;
3. indywidualnej rozmowy Dyrektora z rodzicami;
4. zebrania z rodzicami na wniosek rodziców, nauczycieli bądź Dyrektora w ciągu 2 tygodni od złożenia wniosku do Dyrektora przedszkola;
5. zebrania z rodzicami na wniosek rodziców, nauczycieli bądź Dyrektora z udziałem organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu 1 miesiąca od złożenia wniosku do Dyrektora przedszkola;
6. W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu Rada Rodziców (rodzic) ma prawo złożyć odwołanie:
   1. w zakresie działalności dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
   2. w zakresie spraw finansowych i administracyjnych do organu prowadzącego;

**IV. ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

§ 4.

Statut Przedszkola określa organizację przedszkola, z uwzględnieniem przepisów

§ 5 - 7.

§ 5.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział, obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień;
2. Rada pedagogiczna w porozumieniu z rodzicami może przyjąć inne zasady zgrupowania dzieci w danym roku szkolnym w zależności od potrzeb placówki i realizowanych założeń programowych;
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25[[51]](#footnote-51);

4. Skreślono[[52]](#footnote-52)

* + 1. Listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do Przedszkola nr 106 są publikowane w wersji papierowej na etapie rekrutacji.

§ 6.

* + 1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie:

1. Podstawy Programowej opracowanej przez MEN;
2. Nauczyciel wybiera program wychowania przedszkolnego, spośród programów dopuszczonych do użytku szkolnego;
3. Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego, który do użytku szkolnego w drodze decyzji administracyjnej dopuszcza minister właściwy do spraw oświaty i wychowania;
4. Wybrany program wychowania przedszkolnego nauczyciel przedstawia Radzie Pedagogicznej;
5. Rada Pedagogiczna, spośród przedstawionych przez nauczycieli programów wychowania przedszkolnego ustala w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców zestaw programów wychowania przedszkolnego, biorąc pod uwagę możliwości dzieci;
6. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza do użytku w przedszkolu dyrektor przedszkola, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli[[53]](#footnote-53).
7. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami[[54]](#footnote-54);
8. Zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony[[55]](#footnote-55);
9. Program wychowania przedszkolnego może być dopuszczony do użytku w przedszkoli, jeżeli[[56]](#footnote-56):
   1. Stanowi opis sposobu realizacji celów kształcenia i zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, określonej w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2009 r. Nr 4, poz. 17) lub zadań, które mogą być realizowane w ramach zajęć dodatkowych, określonych w przepisach w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół;
   2. Zawiera:

* szczegółowe cele kształcenia i wychowania,
* treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
* sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości dzieci,
* metody przeprowadzania analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
* jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.

1. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego w przedszkolu, dyrektor przedszkola może zasięgnąć opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu, konsultanta lub doradcy metodycznego. Opinia zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową wychowania przedszkolnego i dostosowania programu do potrzeb i możliwości dzieci[[57]](#footnote-57).

2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

* + - 1. Czas trwania zajęć dydaktycznych z dziećmi wynosi:

1) około 15 – 20 minut dla dzieci 3-4 letnich;

2) około 30 minut dla dzieci 5-letnich i 6 - letnich[[58]](#footnote-58).

* + - 1. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.

§ 7.[[59]](#footnote-59)

1. W zakresie organizacji przedszkola mają zastosowanie przepisy art. 7 ust. 1   
 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie   
 ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. (Dz.U. z dnia 19   
 czerwca 2001 r.) zgodnie z wytycznymi organu prowadzącego.

2. Organ prowadzący zapewnia organizacyjne i techniczne warunki realizacji   
 postanowień zawartych w ust. 1.

3. W Przedszkolu nr 106 funkcjonują oddziały w liczbie określonej w arkuszu   
 organizacji na dany rok szkolny.

4. W uzasadnionych przypadkach poszczególne oddziały, nie więcej jednak niż 6   
 oddziałów mogą być zlokalizowane w różnych miejscach, jeżeli organ prowadzący   
 zapewni dyrektorowi przedszkola warunki sprawowania bezpośredniego nadzoru nad   
 tymi oddziałami.

5. Oddziały przedszkolne znajdują się w jednym budynku z zastrzeżeniem ust.4.

§ 8.

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez Dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny przedszkola zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i Kuratora Oświaty zatwierdza organ prowadzący przedszkole w terminie do 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacyjnym przedszkola określa się w szczególności:
   1. liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów;
   2. liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
   3. ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole;
   4. czas realizacji podstawy programowej w danym roku szkolnym.
3. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy się z dniem 31 sierpnia następnego roku.

4. Przerwę wakacyjną w pracy przedszkola ustala organ prowadzący i wykorzystywane są one na przeprowadzenie prac modernizacyjnych, remontowych oraz porządkowo – gospodarczych.

§ 9.

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej.
2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Ramowy rozkład dnia zawiera godziny pracy przedszkola ze wskazaniem:

* 1. godziny realizacji podstawy programowej;
  2. godziny posiłków;
  3. harmonogram zajęć dodatkowych organizowanych w przedszkolu na życzenie rodziców oraz prowadzonych przez specjalistów;
  4. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci w wieku przedszkolnym zaleca się następujące proporcje zagospodarowania czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym:

1. Co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);
2. Co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.);
3. Najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
4. Pozostały czas – dwie piąte czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
   * 1. Szczegółowy rozkład dnia ma charakter otwarty, pozwalający na uwzględnienie propozycji dzieci oraz na właściwe zachowanie proporcji czasowej między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną działalnością dzieci.
     2. **Ramowy rozkład dnia:**

**GRUPY MŁODSZE: 3 – 4 latki**

6.30 – 8.00 Schodzenie się dzieci do przedszkola. Zabawy dowolne służące realizacji   
 pomysłów dzieci. Praca indywidualna i wyrównawcza z wybranymi   
 dziećmi. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

8.00 – 13.00 Realizacja treści podstawy programowej

8.00 – 8.30 Zabawy dowolne

8.30 – 8.45 Zabawy dydaktyczne, wprowadzanie nowych gier i zabaw, utrwalanie   
 wierszy i piosenek. Ćwiczenia poranne

8.45 – 8.55 Przygotowanie do śniadania

8.55 – 9.15 Śniadanie. Doskonalenie umiejętności samodzielnego i estetycznego   
 spożywania posiłku

9.15 – 9.35 Zajęcia kierowane, inspirowane przez nauczyciela z zakresu mowy,   
 myślenia, wrażliwości estetycznej, sprawności fizycznej- zajęcia zgodne   
 z podstawą programową realizowaną wg wybranego programu   
 wychowania przedszkolnego (20 minut)

9.35 – 10.05 Zabawy spontaniczne z wykorzystaniem kącików zainteresowań

10.05 – 10.15 II śniadanie

10.15 – 10.30 Przygotowanie do wyjścia na dwór

10.30 – 11.45 Gry i zabawy ruchowe na świeżym powietrzu, spacery i obserwacje  
 przyrodnicze

11.45 – 12.00 Powrót do przedszkola, przygotowanie do obiadu, czynności higieniczne

12.00 – 12.30 Obiad – nabywanie umiejętności samoobsługowych

12.30 – 12.45 Mycie zębów, przygotowanie do odpoczynku

12.45 – 13.00 Odpoczynek ze słuchaniem muzyki relaksacyjnej lub literatury dla dzieci

13.00 – 14.30 Odpoczynek poobiedni. Dowolne zagospodarowanie czasu przez   
 nauczyciela: zajęcia dodatkowe - zajęcia umuzykalniające, gimnastyka   
 korekcyjna…

14.30 – 15.00 Zabawa ruchowa. Zabiegi higieniczne i podwieczorek

15.00 – 17.30 Zabawy dowolne w sali lub w ogrodzie przedszkolnym . Ćwiczenia   
 indywidualne z dziećmi dostosowane do ich możliwości i potrzeb.   
 Zajęcia dodatkowe dla dzieci o szczególnych zainteresowaniach   
 prowadzone przez nauczycielki. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna.   
 Prace porządkowe w kącikach zainteresowań. Rozchodzenie się dziec

\* w godz. 12.30 – 13.00 pomoc psychologiczno - pedagogiczna

**GRUPY STARSZE: 5 – 6 latki**

6.30 – 8.00 Schodzenie się dzieci, zabawy dowolne służące realizacji pomysłów   
 dzieci. Praca indywidualna i wyrównawcza z wybranymi dziećmi, pomoc   
 psychologiczno - pedagogiczna

8.00 – 13.00 Realizacja treści podstawy programowej

8.00 – 8.15 Zabawy dowolne

8.15 – 8.45 Zabawy dydaktyczne, wprowadzenie nowych gier i zabaw, utrwalanie   
 wierszy i piosenek. Ćwiczenia poranne

9.45 – 9.15 Czynności higieniczne , śniadanie

9.15 – 9.45 Zajęcia kierowane, inspirowane przez nauczyciela z zakresu mowy,   
 myślenia, wrażliwości estetycznej, ćwiczenia gimnastyczne – zajęcia   
 zgodne z podstawą programową realizowaną wg wybranego programu   
 wychowania przedszkolnego

9.45 – 10.30 Zabawy spontaniczne z wykorzystaniem kącików zainteresowań

10.30 – 10.45 II śniadanie, czynności higieniczne, przygotowanie do wyjścia na dwór

10.45 – 11.45 Gry i zabawy ruchowe na świeżym powietrzu, spacery i obserwacje   
 przyrodnicze

11.45 – 12.00 Przygotowanie do obiadu, czynności higieniczne

12.00 – 12.30 Obiad

12.30 – 13.00 Czynności higieniczne, odpoczynek, pomoc psychologiczno –   
 pedagogiczna

13.00 - 14.30 Zajęcia dodatkowe – zajęcia umuzykalniające, gimnastyka korekcyjna.   
 Dowolne zagospodarowanie czasu przez nauczyciela, gry i zabawy z całą   
 grupą

14.30 – 15.00 Zabawa ruchowa, czynności higieniczne, podwieczorek

15.00 – 17.30 Zabawy dowolne w sali lub ogrodzie przedszkolnym. Ćwiczenia   
 indywidualne z dziećmi, dostosowane do ich możliwości i potrzeb.   
 Pomoc psychologiczno – pedagogiczna. Prace porządkowe z kącikach   
 zainteresowań, zabawy dowolne. Rozchodzenie się dzieci[[60]](#footnote-60)

7. Opracowany przez nauczycieli szczegółowy rozkład dnia musi przestrzegać podstawowe prawa zawarte w „Konwencji o Prawach Dziecka”.

§ 10.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym przedszkole.
2. Dzienny czas pracy Przedszkola nr 106 ustalony jest na każdy rok szkolny w arkuszu organizacyjnym na wniosek Dyrektora przedszkola i Rady Rodziców z uwzględnieniem aktualnych potrzeb środowiska.
3. Czas przeznaczony na realizację Podstawy Programowej Wychowania Przedszkolnego nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie w godz. od 8.00 do 13.00.
4. Przedszkole organizuje trzy posiłki dziennie (śniadanie, obiad, podwieczorek). Dopuszcza się korzystanie ze zmniejszonej ilości posiłków.
5. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez pracowników:
   1. opłaty przyjmowane są w dniach wyznaczonych przez kierownika gospodarczego, w terminach podanych do wiadomości rodzicom, jednak nie później niż do 10 dnia każdego miesiąca oraz mogą być wpłacane na konta bankowe
   2. Rodzice uiszczają co miesiąc:

a) opłatę za wyżywienie dziecka – wysokość dziennej stawki żywieniowej podawana jest przez Dyrektora na pierwszym zebraniu z rodzicami i wynika z aktualnych cen żywności oraz z zarządzenia nr 2048/2008 prezydenta m.st. Warszawy z dnia 11 września 2008 r. w sprawie zaakceptowania warunków korzystania ze stołówek zorganizowanych w przedszkolach i szkołach m.st. Warszawy oraz upoważnienia dyrektorów szkół i przedszkoli do zwalniania z opłat za posiłki.

Dopuszcza się możliwość zwrotu dziennej wysokości opłaty za korzystanie z posiłku w stołówce szkolnej za pierwszy dzień nieobecności lub pierwszy dzień rezygnacji z posiłku w przypadku, gdy nieobecność lub rezygnacja zostaną zgłoszone najpóźniej w tym dniu do godziny 9.00

- opłatę za posiłki w okresach miesięcznych, z góry do ostatniego dnia   
 miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym następuje korzystanie z posiłków.   
- w uzasadnionych przypadkach dyrektor może wyznaczyć inny niż określony

termin wniesienia opłaty za korzystanie z posiłków.

b) dobrowolną składkę na fundusz Rady Rodziców - wysokość składki ustalana jest na pierwszym zebraniu inaugurującym rok szkolny;

c) opłatę za uczestnictwo dziecka w zajęciach dodatkowych zorganizowanych w przedszkolu na życzenie rodziców (mogą to być zajęcia: taneczne, gimnastyczne, j. angielskiego). Uczęszczanie dziecka na te zajęcia zależy od dobrowolnej decyzji rodziców. Terminy zajęć dodatkowych oraz wysokość opłat podawane są do wiadomości rodziców na pierwszym zebraniu. Rodzice mogą nie wnosić opłat za zajęcia dodatkowe w przypadku długiej nieobecności dziecka w przedszkolu;

3) z wyżywienia mogą również korzystać pracownicy przedszkola, wnosząc opłatę w wysokości stawki ustalanej przez dyrektora placówki w porozumieniu z Radą Pedagogiczną[[61]](#footnote-61)

**6. Regulacje określające wysokości opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę**

1) skreślono[[62]](#footnote-62)

2) Opłata za każdą godzinę korzystania z wychowania przedszkolnego dziecka w   
 wieku do lat 5, w czasie przekraczającym czas na bezpłatne nauczanie,   
 wychowanie i opiekę w wynosi 1 złoty, przy czym jeśli dziecko korzysta ze   
 świadczeń niepełną godzinę opłata ulega proporcjonalnemu obniżeniu. Zakres   
 tych świadczeń obejmuje:[[63]](#footnote-63)

* 1. organizację gier i zabaw dydaktycznych wspomagających rozwój umysłowy dziecka;
  2. organizację gier i zabaw badawczych rozwijających zainteresowania otaczającym światem;
  3. organizację zajęć muzycznych lub plastycznych, lub teatralnych rozwijających uzdolnienia dzieci;
  4. organizację gier i zabaw ruchowych wspomagających rozwój ruchowy dziecka;
  5. organizację zabaw wspomagających rozwój emocjonalny i społeczny dziecka;
  6. opiekę nad dzieckiem podczas zajęć specjalistycznych, odpoczynku lub spożywania posiłków.

2). Jeżeli z dziennego czasu pracy wynika, że przedszkole kończy zajęcia o niepełnej godzinie, opłata za świadczenia udzielane w tym czasie ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu.

3). Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest przez przedszkole na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych prowadzonym przez wychowawcę oddziału lub zapisów w systemie monitoringu ewidencjonującego godzinę odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodziców, opiekunów prawnych lub inną upoważnioną przez nich osobę**.**

4). Wysokość opłaty ustala się według stanu na pierwszy dzień marca danego roku  
 i obowiązuje ona od dnia 1 marca danego roku do ostatniego dnia lutego roku   
 następnego

a) obowiązkiem rodziców, opiekunów dziecka jest korzystanie z rejestrowania  
godziny przyprowadzania i odbioru dziecka z przedszkola za pomocą czytnika   
kart.

5). Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka nad dziećmi w wieku do lat 5

realizowane są w przedszkolu 6 godzin dziennie w godzinach 7.00 – 13.00.[[64]](#footnote-64)

6). Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka nad dziećmi w wieku 6 lat i powyżej

realizowane są w przedszkolu w godzinach jego pracy.[[65]](#footnote-65)

**7. Zasady naliczania opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę**

1). Wysokość opłaty za dany miesiąc ustala się jako iloczyn opłaty i liczby godzin

świadczeń udzielonych dziecku w danym miesiącu przez przedszkole w czasie

przekraczającym czas określony w § 2

2). W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłaty nie pobiera się. Rodzic (opiekun prawny) informuje przedszkole o nieobecności dziecka i przewidywanym czasie jej trwania.

3). Przed rozpoczęciem roku szkolnego dyrektor przedszkola pisemnie informuje rodziców (prawnych opiekunów) o sposobie przekazywania informacji o nieobecności dziecka w przedszkolu.

4). Nieobecność dziecka w przedszkolu może być zgłaszana w następującej formie osobiście, telefonicznie, elektronicznie: sekretariat@przeszkole106.pl (e-mail w panelu dla rodziców), w zeszycie nieobecności.

**8. Zwolnienia i ulgi w opłatach za świadczenia wykraczające ponad czas   
 przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę**

1. Zwalnia się z opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę:

a) wychowanka rodzinnego domu dziecka prowadzonego na terenie m.st. /  
 Warszawy, wychowanka placówki opiekuńczo-wychowawczej typu   
 rodzinnego prowadzonej na terenie m.st. Warszawy oraz dziecko umieszczone   
 w rodzinie zastępczej zamieszkującej na terenie m.st. Warszawy;

b) jeżeli dochód na osobę w rodzinie dziecka, ustalony zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 930, 1583, 1948 i 2174), nie przekracza 75% minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2015 r. poz. 2008 oraz z 2016 r. poz. 1265)

c) dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, o którym   
 mowa w art. 71b ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty[[66]](#footnote-66).

2) W przypadku, gdy dochód na jednego członka gospodarstwa domowego przekracza 75% lecz nie przekracza 100% minimalnego wynagrodzenia, opłata wynosi 50% kwoty określonej w § 3 Uchwały nr XXXIX/1031/2017 Rady miasta Stołecznego Warszawy z dnia 19 stycznia 2017 r. w sprawie opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci w wieku do lat 5 i czasu przeznaczonego na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w przedszkolach m.st. Warszawy[[67]](#footnote-67)

3) Jeżeli do przedszkola uczęszcza dziecko:

a) którego rodzeństwo uczęszcza do żłobka lub klubu dziecięcego wpisanego do rejestru żłobków i klubów dziecięcych prowadzonego przez Prezydenta m.st. Warszawy, dziennego opiekuna wpisanego do wykazu dziennych opiekunów prowadzonego przez Prezydenta m.st. Warszawy, publicznego lub niepublicznego przedszkola prowadzonego na terenie m.st. Warszawy lub publicznego lub niepublicznego punktu przedszkolnego lub zespołu wychowania przedszkolnego prowadzonego na terenie m.st. Warszawy;

b) znajdujące się pod opieką opiekuna prawnego sprawującego jednocześnie opiekę nad przynajmniej dwojgiem dzieci uczęszczających do przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego lub form opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, o których mowa w pkt 3) litera a)

- wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego przez to dziecko wynosi 75% kwoty określonej w ust 6 pkt 2)[[68]](#footnote-68)

4) W przypadku zbiegu ww. uprawnień przysługuje tylko jedno uprawnienie wybrane przez rodziców. Rodzice mogą dokonać wyboru ulgi – obniżenie opłaty dla rodzeństwa uczęszczającego do przedszkola, czy obniżenie lub zwolnienie z opłaty ze względu na kryterium dochodowe**.**

1. Wniosek o obniżenie lub zwolnienie z opłaty ze względu na kryterium dochodowe rodzice (opiekunowie prawni) dziecka uczęszczającego do przedszkola składają do dyrektora przedszkola. Wzór wniosków stanowi załącznik nr 1do statutu przedszkola.
2. Skreślono 6a – 6c
3. Skreślono

8) Zgodnie z art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 13 czerwca 2013 roku o zmianie ustawy   
 o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2013 r. poz. 827   
 ze zm.) rodzice zamierzający ubiegać się o całkowite lub częściowe   
 zwolnienie z opłaty przedstawiają dane niezbędne do ustalenia uprawnienia   
 do tego zwolnienia tylko w formie oświadczenia[[69]](#footnote-69)

**9. Wnoszenie opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na   
 bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę**

1) Opłatę za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, wyliczaną przez dyrektora przedszkola, wnosi się w okresach miesięcznych, w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy.

2) W uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może, na wniosek rodzica   
 (opiekuna prawnego) dziecka wydłużyć termin wnoszenia opłat, jednak nie   
 dłużej niż do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego   
 opłata dotyczy.

4) Opłatę wnosi się w formie gotówkowej, bądź przelewem na wskazany przez   
 dyrektora przedszkola numer rachunku bankowego.

5) Przedszkole prowadzi odrębnie rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za   
 przedszkole i rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za żywienie.   
 Dyrektor przedszkola informuje rodziców (opiekunów prawnych) o numerach   
 tych rachunków bankowych.[[70]](#footnote-70)

6) Zakazuje się pobierania opłat z tytułu udostępnienia rodzicom gromadzonych   
 informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących ich dzieci,   
 bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.[[71]](#footnote-71)

V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§11.

* + 1. Zakres zadań pracowników przedszkola:

1) Zakres zadań nauczycieli określa § 15;

2) Zakres obowiązków specjalistów [[72]](#footnote-72):

* + 1. nauczyciel logopeda:
* udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
* informuje dyrektora przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
* prowadzi diagnozowanie logopedyczne,
* udziela pomocy logopedycznej poprzez prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii logopedycznej,
* podejmuje logopedyczne działania profilaktyczne,
* współpracuje z najbliższym środowiskiem ucznia;

b) psycholog, współpracujący z Przedszkolem:

* udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
* informuje dyrektora przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
* prowadzi działania diagnostyczne dotyczące poszczególnych dzieci w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych,
* wspiera mocne strony dziecka,
* podejmuje działania, których celem jest minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych oraz zapobieganie zaburzeniom zachowania,
* realizuje różnych formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
* prowadzi terapię indywidualną i grupową;

1. zakres obowiązków pracowników administracyjno-obsługowych:
   1. w przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi;
   2. ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości;
   3. szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor przedszkola;
   4. stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

§ 12.

Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora, a także inne stanowiska kierownicze.

§ 13.

1. Każda grupa wiekowa powierzona jest opiece dwóch lub trzech nauczycielek, pracujących w układzie godzin podanych zgodnie z arkuszem organizacji pracy przedszkola.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, by nauczycielki prowadziły swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.
3. Rada Rodziców w porozumieniu z Dyrektorem placówki ma możliwość wyrażenia opinii na temat doboru nauczyciela na oddziale dziecięcym.

§ 14.

1. W przedszkolu nie ma oddziałów integracyjnych ani oddziałów dla dzieci upośledzonych.
2. W przedszkolu nie zatrudnia się dodatkowo nauczycieli ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym do pracy w oddziałach integracyjnym lub z dziećmi upośledzonymi.

§ 15.

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym, nauczyciela ze specjalnym przygotowaniem logopedycznym oraz pracownika administracyjnego i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą, zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych pod opiekę dzieci.
4. **Zakres zadań nauczycieli:**
5. nauczyciel planuje, organizuje i prowadzi pracę wychowawczo – dydaktyczno -opiekuńczą w powierzonym oddziale, opartą na pełnej znajomości dziecka i jego środowiska rodzinnego, zgodnie zobowiązującym programem;
6. nauczyciel odpowiada przede wszystkim za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków:

1. uwypukla w tematyce zajęć wychowawczych problematykę bezpiecznego pobytu dzieci na terenie przedszkola, powodów dla których część dzieci nie do końca czuje się bezpiecznie wśród koleżanek i kolegów;
2. nasila działalność profilaktyczną wśród tej grupy dzieci, która – w relacjach rówieśniczych nie sprzyja tworzeniu środowiska bezpiecznego i przyjaznego innym wychowankom;
3. informuje na bieżąco policję o zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia wychowanków oraz przejawach demoralizacji dzieci;
4. zawiadamia policję lub sąd o okolicznościach świadczących o demoralizacji nieletniego;
5. reaguje na wszystkie, nawet najdrobniejsze przejawy naruszenia przez dzieci zasad zachowania, dyscypliny przedszkolnej, w szczególności na przemoc fizyczną, agresję, używanie wulgarnych wyrazów i zwrotów, wulgarnych gestów;
6. Nauczyciel obowiązany jest:
   1. rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
   2. wspierać każde dziecko w jego rozwoju;
   3. dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
   4. kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
   5. dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
7. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci i ich zdolności, zainteresowania, dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy;
8. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno- kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń;
9. W pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciel prowadzi współpracę ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc pedagogiczno- psychologiczną i zdrowotną;
10. Nauczyciele mają obowiązek udzielać dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej[[73]](#footnote-73)

a) – c) skreślony[[74]](#footnote-74)

1. Nauczyciel prowadzi dokumentację swojej pracy oraz obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zaspokojenie potrzeb rozwojowych dzieci (szczegóły określone są odrębnymi przepisami);
2. Nauczyciel systematycznie podnosi swoje kwalifikacje zawodowe poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego oraz wykorzystuje zdobytą wiedzę przy stosowaniu twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
3. Zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości;
4. Nauczyciel dba o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy naukowych oraz troszczy się o estetykę pomieszczeń;
5. Współdziałała z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
6. Organizuje co trzy miesiące spotkania grupowe dla rodziców w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, opiekuńcze, dydaktyczne lub inne wynikające z potrzeb danego zespołu dzieci lub tematy sugerowane przez rodziców;
7. Bierze również czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizując jej postanowienia i uchwały;
8. Inicjuje i organizuje imprezy o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym;
9. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych;
10. Jednym z warunków niezbędnych do wykonywania zawodu nauczyciela jest niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie. Na mocy obowiązujących przepisów wszyscy nauczyciele, niezależnie od posiadanego stopnia awansu zawodowego oraz podstawy zatrudnienia, zobowiązani są do przedstawiania Dyrektorowi Przedszkola – przed nawiązaniem stosunku pracy – informacji z Krajowego Rejestru Karnego w celu potwierdzenia spełniania ww. warunku[[75]](#footnote-75).
11. Zadaniem nauczycieli jest prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej należy przeprowadzić analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna)[[76]](#footnote-76). Do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego nauczyciel jest zobowiązany przygotować informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole[[77]](#footnote-77),
12. Celem takiej analizy jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:
13. rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia   
     nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać;
14. nauczycielowi przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany   
     w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;
15. pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko, w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

20) Zadaniem nauczycieli jest prowadzenie zajęć podtrzymujących tożsamość   
 narodową, językową etniczną, kulturową.[[78]](#footnote-78)

21) Do obowiązków wychowawców / nauczycieli należy: [[79]](#footnote-79)

a) przetwarzanie danych osobowych wychowanków wyłącznie w zakresie   
 nadanych upoważnień,

b) zabezpieczenie nośników danych w zgodności z Polityką Bezpieczeństwa   
 Przetwarzania Danych Osobowych w Przedszkolu nr 106, w formie zapisów   
 elektronicznych jak i tradycyjnych,

c) udostępnianie danych uprawnionym podmiotom i osobom o wychowankach,   
 wyłącznie w trybie określonym polityką bezpieczeństwa informacji   
 przedszkola,

d) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa   
 Przetwarzania Danych Osobowych w Przedszkolu nr 106 w świetle przepisów   
 art. 36-39 i 39a ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2015 poz. 2135   
 ze zm.)

1. W przedszkolu zatrudniony jest w niepełnym wymiarze godzin logopeda   
   i psycholog.
2. **Do zadań logopedy należy:**
3. przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy wychowanków, w tym mowy głośnej i pisma;
4. diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
5. prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
6. organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z psychologiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
7. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
8. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka;
9. wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli wynikających z programu wychowawczego przedszkola i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach;
   1. **Do zadań psychologa należy:**
10. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron dziecka;
11. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określania odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych interwencyjnych wobec dzieci, rodziców i nauczycieli;
12. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
13. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dziecka;
14. wspieranie nauczycieli w działaniach wynikających z programu wychowawczego przedszkola i programu profilaktycznego;
15. prowadzenie terapii psychologicznej, uwzględniającej trudności dzieci i dostosowanej do ich możliwości;
16. współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi) w procesie terapeutycznym ich dzieci, poprzez możliwość uczestnictwa w zajęciach;
17. współpraca z nauczycielem w poszczególnych grupach poprzez przekazywanie informacji dotyczących już opanowanych umiejętności i zachowań, które nauczyciel może egzekwować od dziecka;
18. w razie potrzeby kierowanie rodziców (prawnych opiekunów) dziecka do specjalistycznych poradni, placówek służby zdrowia celem specjalistycznych konsultacji;
19. prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**8. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi:**

1. skreślony[[80]](#footnote-80)
2. kierownik gospodarczy[[81]](#footnote-81)
3. sekretarka;
4. starszy rzemieślnik;
5. pomoce kucharki;
6. pomoc nauczyciela;
7. starsze woźne do każdego oddziału;
8. szatniarka;
9. starsi dozorcy;
   1. **Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości:**
10. pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci;
11. każdy z pracowników zatrudnionych w przedszkolu ma obowiązek przestrzegania przepisów BHP i p.poż. wynikających z odrębnych przepisów oraz do realizacji dodatkowych zadań zlecanych przez Dyrektora przedszkola
12. każdemu z zatrudnionych pracowników powierza się szczegółowy zakres obowiązków zgodnie z odrębnymi przepisami. Znajdują się one w teczkach osobowych.

4) Do obowiązków pracowników należy:[[82]](#footnote-82)

a) przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień,

b) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa   
 Informacji Przedszkola, w świetle przepisów art. 36-39 i 39a Ustawy o   
 ochronie danych osobowych (Dz. U. 2015 poz. 2135 ze zm.).

**10. Intendent - skreślony[[83]](#footnote-83)**

**11. Kierownik gospodarczy[[84]](#footnote-84)**

Do zakresu działania i kompetencji kierownika gospodarczego należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania żywienia w przedszkolu, a w szczególności:

- zaopatrywanie w żywność i prowadzenie wymaganej dokumentacji,

- sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad funkcjonowaniem kuchni.

- koordynowanie współdziałania przedszkola z DBFO – Targówek m.st. Warszawy

- w porozumieniu z dyrektorem i kucharką opracowywanie miesięcznych[[85]](#footnote-85) jadłospisów zgodnie z zaleceniami I.Ż i Ż oraz SSEP i przekazywanie ich do wiadomości rodziców i personelu przedszkola,

- nadzór nad prawidłowym porcjowaniem posiłków przez personel obsługowy

- na bieżąco sporządzanie codziennych raportów żywieniowych i

przedkładanie ich do zatwierdzenia dyrektorowi przedszkola,

- comiesięczne sporządzanie zestawień magazynowych (artykułów

spożywczych do placówki),

- planowanie i organizowanie zakupu artykułów spożywczych, codzienne wydawanie z magazynu artykułów do sporządzenia posiłków w kuchni,

- prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego, sporządzanie co miesiąc rozliczenia,

- opisywać rachunki zakupu artykułów spożywczych pod względem merytorycznym,

- kontrolowanie stanu powierzonych personelowi przedszkola naczyń, sprzętu i narzędzi,

- czuwanie nad terminowym przeprowadzeniem badań do celów sanitarno- epidemiologicznych oraz okresowych pracowników przedszkola,

- czuwanie nad przeprowadzeniem szkoleń w zakresie bhp i ppoż,

- wykonywanie innych zadań dotyczących Przedszkola, powierzonych przez Dyrektora, na podstawie upoważnienia

- dbanie o całe mienie przedszkola, stan techniczny budynku i nadzór nad

ewentualnymi pracami remontowymi,

- nadzór nad pracą personelu obsługi, sprawdzanie stanu technicznego

i czystości wszystkich pomieszczeń przedszkola,

- wydawanie środków czystości po uprzednim skontrolowaniu ich zużycia,

- w miarę potrzeb dokonywanie odprawy personelu obsługi dzieląc się

spostrzeżeniami po dokonanym przeglądzie pomieszczeń i udzielanie

wskazówek do pracy,

- odpowiedzialność za systematyczne zaopatrywanie placówki w artykuły

sanitarne, sprzęt i pomoce dydaktyczne dla przedszkola **(**zakupy muszą być robione zgodnie z Ustawą o Zamówieniach Publicznych),

- odpowiadanie za zgodność zakupu z fakturą,

- prowadzenie ksiąg inwentarzowych, kartotek materiałowych, ewidencji

pozaksięgowej zgodnie z przepisami o rachunkowości,

- pobieranie i rozliczanie zaliczki na zaplanowane zakupy na podstawie

zarządzenia dyrektora,

- współpraca z główną księgową, przestrzeganie terminów rozliczeń,

- współuczestnictwo w sporządzaniu rocznego planu budżetu przedszkola,

- kontrolowanie stanu powierzonych personelowi przedszkola naczyń, sprzętu

i narzędzi,

- pełnienie kontroli nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów

instalacji elektrycznej, gaśnic zgodnie z przepisami ppoż i bhp,

- rejestrowanie urlopów, zwolnień lekarskich, doraźne ustalanie zastępstw za osoby nieobecne,

- prowadzenie listy obecności i ewidencji czasu pracy pracowników

administracji i obsługi,

- w okresie wakacji nadzorowanie pracami porządkowymi i działaniami

personelu wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora,

- uczestniczenie w kasacjach i spisach z natury majątku przedszkola,

- prowadzenie księgi obiektu i czuwanie nad przeprowadzeniem bieżących przeglądów technicznych obiektu,

- odpowiadanie za właściwe zabezpieczenie pomieszczeń przedszkola,

magazynu, przed pożarem i kradzieżą,

- zaopatrywanie pracowników i nauczycieli w odzież ochronną i inne świadczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie imiennych kartotek przydzielonej odzieży,

- opisywać rachunki pod względem merytorycznym,

- przyjmowanie odpłatności od rodziców (żywienie dzieci, zajęcia dodatkowe, opłata stał) oraz uczniów Gimnazjum nr 141 (obiady),

- dbałość o estetyczny wygląd własny,

- wykonywanie innych poleceń dyrektora,

- koordynowanie współdziałania przedszkola z DBFO – Targówek m.st.   
 Warszawy

1. **Do obowiązków sekretarki należy:**
   1. rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących;
   2. przepisywanie korespondencji;
   3. prowadzenie dokumentacji uczniów;
   4. wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń;
   5. prowadzenie teczek Akt Osobowych;
   6. sprawozdawczość, statystyka;
   7. archiwizacja dokumentów.

**11. Starszy rzemieślnik obowiązany jest:**

1. przyrządzać punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki zgodnie z zasadami żywienia;
2. dokonywać zakupów żywności oraz kontrolować jej jakość;
3. przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych i dbać o racjonalne ich zużycie;
4. prowadzić magazyn podręczny;
5. utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość w pomieszczeniach;
6. codziennie sporządzać próbki żywieniowe na potrzeby SANEPIDU;
7. informowanie codzienne rodziców o żywieniu dzieci w formie jadłospisów dziennych;
8. brać udział w planowaniu jadłospisów dekadowych;
9. wykonywać zalecenia stacji sanitarnych;
10. nadzorować prace wykonywane przez pomoc kuchenną.

**12. Pomoc kuchenna obowiązana jest :**

1. pomagać starszemu rzemieślnikowi przy sporządzaniu posiłków;
2. utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne;
3. spełniać czynności zlecone przez starszego rzemieślnika;
4. załatwiać zlecone czynności związane z zakupem i dostarczaniem produktów.

**13. Pomoc nauczycielki przedszkola obowiązana jest :**

1. spełniać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków polecone przez nauczyciela danego oddziału;
2. utrzymywać w czystości zabawki oddziałowe oraz przydzielone pomieszczenie.

**14. Do podstawowych zadań starszych woźnych należy:**

1. codzienne nienaganne utrzymywanie porządku w przydzielonych pomieszczeniach;
2. codzienne wykonywanie czynności porządkowych zgodnie z zasadami sanitarnymi;
3. 1 raz na miesiąc lub częściej w zależności od sytuacji i potrzeb przeprowadzanie generalnego sprzątania z myciem okien, praniem firanek, trzepaniem dywanów, wymianą bielizny pościelowej;
4. podawanie posiłków dzieciom zgodnie z zasadami sanitarnymi;
5. zmywanie i wyparzanie naczyń po każdym posiłku;
6. pełnienie zadań opiekuńczych nad dziećmi w zakresie karmienia, pomocy przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci, czynności sanitarnych dziecka;
7. rozkładanie i składanie leżaków;
8. obecność z dziećmi w czasie spacerów i wycieczek, pobytu w ogrodzie oraz zajęć technicznych wymagających dodatkowego zabezpieczenia.

**15. Do podstawowych obowiązków starszego dozorcy należy:**

1. codzienne sprzątanie terenu wokół budynku, ogrodu oraz przed posesją zgodnie z przepisami;
2. codzienna kontrola wszystkich pomieszczeń przedszkola pod względem bezpieczeństwa;
3. kontrolowanie w czasie służby pracy urządzeń grzewczych i przyrządów współpracujących;
4. realizacja zdań dotyczących bieżących i sezonowych prac nad zieleńcami;
5. utrzymywanie w nienagannej czystości pomieszczeń piwnicznych, śmietnika oraz innych zgodnie z zasadami sanitarnymi;
6. wykonywanie drobnych prac naprawczych sprzętu będącego na wyposażeniu przedszkola;
7. pomaganie w przenoszeniu zakupionych towarów;
8. prawidłowe zabezpieczanie zamknięć obiektu na noc.

**16. Szatniarka obowiązana jest do:**

1) opieki nad szatnią i odpowiedzialności za jej zabezpieczenie;

2) pomocy przy rozbieraniu i ubieraniu dzieci;

3) utrzymania czystości w przydzielonych pomieszczeniach;

4) powiadomienia przełożonego o wszelkiego rodzaju zauważonych

uszkodzeniach w pomieszczeniach i sprzęcie;

5) wydawania dzieci tylko ich prawnym opiekunom lub osobom przez nich   
 upoważnionych

**VI . INNE INFORMACJE O PRZEDSZKOLU**

§ 16.

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 5 lat. W szczególnych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko które ukończyło 2,5 roku.[[86]](#footnote-86)

1) Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku   
 kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku   
 kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat[[87]](#footnote-87)

2. Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci na dany rok szkolny w oparciu o zasadę powszechnej dostępności przy pomocy elektronicznego Systemu Ewidencji Wniosków:

1. liczba miejsc w przedszkolu ustalona przez organ prowadzący placówkę, 25 dzieci w grupie, zgodnie z normą 2,4 m2 na jedno dziecko[[88]](#footnote-88)
2. terminy i zasady przyjęcia dzieci do przedszkola określa Regulamin Rekrutacji dzieci do przedszkoli uchwalany co roku przez organ prowadzący przedszkole;
3. do przedszkola w pierwszej kolejności przyjmowane są :
   1. dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci;
   2. dzieci matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy albo niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów, a także dzieci z rodzin zastępczych;
   3. dzieci mające kontynuować kolejny rok w przedszkolu;
   4. dzieci obojga rodziców pracujących;
   5. dzieci z rodzin wielodzietnych (3 i więcej dzieci);
   6. rodzeństwa przyjmowane są do jednego przedszkola;
      1. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach :
         1. na prośbę rodziców;
         2. nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej więcej niż trzy tygodnie bez poinformowania przedszkola o przyczynie tej nieobecności;
         3. jeżeli rodzice systematycznie nie przestrzegają postanowień Statutu, zaleceń poradni pedagogiczno – psychologicznej lub orzeczenia lekarza;
         4. ze względu na zachowanie dziecka, uniemożliwiające zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcia przez rodziców propozycji współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu (np. podjęcie terapii) lub wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji;
         5. zalegania z odpłatnością za przedszkole powyżej 2 okresów płatniczych.
      2. Procedura postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków:
4. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków Dyrektor zobowiązany jest do podjęcia następujących działań:
   1. zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem;
   2. zapewnić rodzicom i dziecku odpowiednią pomoc;
   3. zawiadomić organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie i o zamiarze skreślenia dziecka z listy przedszkolaków;
   4. o podjętej decyzji pisemne zawiadomić rodziców z podaniem przyczyny, terminu na dopełnienie formalności, przewidywanego terminu skreślenia oraz w jakim terminie i do kogo rodzic może się odwołać w przypadku skreślenia dziecka z listy wychowanków.

**VII. WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA, ICH PRAWA I OBOWIĄZKI**

1. Przedszkole zapewnia wychowankom prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo edukacyjnego uwzględniając zasadę:
   1. zaspakajania potrzeb dziecka;
   2. aktywności;
   3. indywidualizacji;
   4. organizowania życia społecznego;
   5. integracji.
2. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności:
3. prawo do szacunku dla wszystkich jego potrzeb i akceptacji takim jakie jest prawo do partnerskiej rozmowy na każdy temat i aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
4. prawo do zabawy i wyboru towarzysza zabaw, spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
5. prawo do indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju;
6. prawo do aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
7. prawo do posiadania osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których może się zwrócić;
8. prawo do badania i eksperymentowania oraz doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
9. prawo do snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone, a nie do snu "na rozkaz";
10. prawo do zdrowego jedzenia oraz jedzenia i picia gdy jest głodne i spragnione, ale również prawo do nauki regulowania własnych potrzeb.
11. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma obowiązek:
12. przestrzegać zasad bezpieczeństwa w czasie zabaw i zajęć;
13. oraz innych wprowadzanych w grupie;
14. dostosować się do reguł ustalonych w grupie w zakresie właściwych zachowań sanitarnych, współdziałania w zespole, nie oddalania się bez zgłoszenia od nauczycielki lub samowolnego opuszczania miejsca przebywania grupy;
15. nie krzywdzenia innych uczestników.
16. Warunki pobytu w przedszkolu zapewniające dzieciom bezpieczeństwo:
17. zabawki i sprzęt znajdujący się na terenie placówki gwarantuje bezpieczną zabawę;
18. atmosfera panująca w przedszkolu zaspokaja potrzebę bezpieczeństwa u dziecka;
19. dzieci odbierane są tylko przez rodziców bądź przez osoby wskazane w pisemnym oświadczeniu rodziców;
20. teren zewnętrzny, na którym przebywają dzieci jest zawsze sprawdzony i uprzątnięty z rzeczy niebezpiecznych i nieestetycznych;
21. dzieci nigdy nie mogą pozostać bez opieki osoby dorosłej;
22. Wychowankowie przedszkola powinni być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.
23. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice bądź opiekunowie we wrześniu, na początku roku szkolnego.
24. Skreślony.
25. Skreślony
26. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne   
    w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego. Obowiązek, o   
    którym mowa rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku   
    kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.[[89]](#footnote-89)

9a) dzieci w wieku 3–5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w   
 przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego.[[90]](#footnote-90)

10. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego   
 wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie   
 dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym   
 dziecko kończy 9 lat.[[91]](#footnote-91)

10a) W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia   
 specjalnego obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego   
 poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku   
 szkolnego.[[92]](#footnote-92)

VIII. ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ

§ 17.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z instrukcją kancelaryjno - archiwalną.
2. Przedszkole jest jednostką budżetową i finansowaną z budżetu miasta stołecznego Warszawa dla Dzielnicy Targówek.
3. Placówka może gromadzić fundusze z dodatkowych źródeł na koncie środków specjalnych[[93]](#footnote-93). Gospodarowanie tymi funduszami określają odrębne przepisy.
4. Postawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy i plan środków specjalnych, którego projekt przygotowuje Dyrektor placówki wraz z Radą Pedagogiczną.
5. Dyrektor przedszkola działa jednoosobowo w zakresie zaciągania zobowiązań w wysokości kwot określonych w planie finansowym i ponosi za nie odpowiedzialność wobec organu prowadzącego placówkę.
6. Obsługa finansowa i księgowa oraz administracyjno-techniczna przedszkola jest wykonywana przez Dzielnicowe Biuro Finansowania Oświaty miasta stołecznego Warszawy dla Dzielnicy Targówek.
7. Zakres i zasady obsługi określa porozumienie zawarte pomiędzy Dyrektorem przedszkola a dyrektorem DBFO.
8. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej - dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Zmiany w niniejszym Statucie są zatwierdzane w drodze uchwał Rady Pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
4. wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń;
5. udostępnienie zainteresowanym Statutu przez Dyrektora przedszkola.
6. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
7. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

**ZAŁĄCZNIK NR 1** Warszawa, dnia ...........................................................

...........................................................

*(nazwa i adres przedszkola)*

**WNIOSEK**

**o zwolnienie z opłat za świadczenia udzielane przez Przedszkole nr 106**

**w czasie przekraczającym wymiar bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki**

**1.Dane wnioskodawców:**

*Imię i nazwisko……………………………………………………………………………………..*

*Adres zamieszkania ………………………………………………………………………………..*

**2. Dane dziecka:**

*Imię i nazwisko……………………………………………………………………………………..*

*PESEL……………………………………………………………………………………………….*

*Adres zamieszkania ……………………………………………………………………….…….*

**3. Wnioskowanie o zwolnienie:**

a) częściowe tj. obniżenie opłaty za świadczenia udzielane przez przedszkole czasie przekraczającym wymiar bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki do wysokości 50% \* *(dotyczy kryterium dochodowego)*

b) całkowite tj. nie pobieranie opłaty za świadczenia udzielane przez przedszkole czasie przekraczającym wymiar bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki \*

*(dotyczy kryterium dochodowego)*

**4. Wnioskujemy o pobranie:**

a) opłaty za pobyt mojego dziecka w wysokości 75% \* należnej kwoty *(dotyczy dziecka ,które posiada rodzeństwa w przedszkolu lub żłobku prowadzonym przez m. st. Warszawa)*

**5. Przesłanki uzasadniające zwolnienie: oświadczamy, że**

a) miesięczna wysokość dochodu na jednego członka gospodarstwa domowego **(brutto)** wynosi

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwisko i imię członka gospodarstwa domowego** | **Stopień pokrewieństwa** | **Miesięczna wysokość dochodu w złotych** | **W tym:** | | |
| Ze stosunku pracy | Z pozarolniczej działalności gospodarczej | Z innych tytułów (np. zasiłki, darowizny, emerytury, renty, alimenty, umowy zlecenia, umowy najmu itp.) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Łączny miesięczny dochód w gospodarstwie domowym** | | |  |  |  |  |
| **Liczba osób w gospodarstwie domowym** | | |  |  |  |  |
| **Łączny miesięczny dochód na 1 osobę w gospodarstwie domowym** | | |  |  |  |  |

b) inne przesłanki uzasadniające zwolnienie:

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

**6. W załączeniu przedstawiamy następujące dokumenty:**

1. ……………………………………………………………………………………………

*2.* ……………………………………………………………………………………………

3. ……………………………………………………………………………………………

4. ……………………………………………………………………………………………

5 …………………………………………………………………………………………….

6 ……………………………………………………………………………………….

Data ..................................

....................................................... .....................................................  
 podpis matki/ opiekuna prawnego podpis ojca /opiekuna prawnego

**7. Oświadczenia**

Oświadczamy, że w wypadku zmiany wysokości osiąganych dochodów niezwłocznie zawiadomimy o tym fakcie Dyrektora przedszkola.

Oświadczamy, że w przypadku ustania okoliczności stanowiących podstawę obniżenia  opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie, wynikającej z uczęszczania do przedszkola rodzeństwa - rodzice (opiekunowie prawni) dziecka niezwłocznie powiadomimy o tym fakcie dyrektora przedszkola, w celu naliczenia opłaty w pełnej wysokości.

Oświadczamy, że informacje, które podajemy powyżej są zgodne z prawdą.

Data ..................................

....................................................... .....................................................  
 podpis matki/ opiekuna prawnego podpis ojca /opiekuna prawnego

\*właściwe podkreślić

Warszawa, dnia...........................

**OŚWIADCZENIE O STANIE RODZINNYM**

Oświadczamy, że na naszym utrzymaniu pozostaje …......................dzieci.

Oświadczamy, że liczba osób w rodzinie wynosi …........................osób/y.

....................................................... .....................................................  
 podpis matki/ opiekuna prawnego podpis ojca /opiekuna prawnego

**OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE TREŚCI ZGŁOSZENIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

Oświadczamy, iż podane wyżej dane są zgodne ze stanem faktycznym

....................................................... .....................................................  
 podpis matki/ opiekuna prawnego podpis ojca /opiekuna prawnego

Zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) wyrażamy zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym wniosku. Administratorem danych jest dyrektor przedszkola, do którego dziecko uczęszcza. Mamy świadomość przysługującego nam prawa wglądu do treści danych oraz ich poprawiania. Dane podajemy dobrowolnie.

....................................................... .....................................................  
 podpis matki/ opiekuna prawnego podpis ojca /opiekuna prawnego

Statut niniejszy został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Przedszkola   
nr 106 w dniu 30.08.2016 r. i przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 15/2015/2016 z dnia 30.08.2016 r. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc prawną dotychczas obowiązujący Statut przedszkola.

Rada Pedagogiczna

Bereda Emilia.......................................

Chełpa Magdalena ...............................

Fabijańska Hanna…………………….

Gawlik Sylwia ……………………….

Jaroń Monika…………………………

Jedynak Kinga………………………..

Jędrych Katarzyna……………………

Jończyk Magdalena …………………..

Kaźmierczyk Ewa ……………………

Krupińska Barbara …………………..

Noceń Monika………………………..

Z upoważnienia Dyrektora Przedszkola nr 106

Gendek Marzena

1. Zmiana dokonana Uchwałą Nr 01/2013/2014 z dnia 4 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia zmian do statutu P106 - skrót nazwy przedszkola [↑](#footnote-ref-1)
2. Zmiana dokonana Uchwałą Nr 06 /2014/2015 z dnia 28 sierpnia 2015r. w sprawie wprowadzenia zmian do statutu P106 – działania przedszkola (Dz. U. z 2015 poz. 357) [↑](#footnote-ref-2)
3. Zmiana dokonana Uchwałą nr 15/2016/2017 z dnia 30 sierpnia 2016r. w sprawie wprowadzenia zmian do statutu P106 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 czerwca 2016 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 oraz z 2016 r. poz. 35, 64, 195 i 668) [↑](#footnote-ref-3)
4. Zmiana dokonana Uchwałą nr 15/2016/2017 z dnia 30 sierpnia 2016r.w sprawie wprowadzenia zmian do statutu P106 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 czerwca 2016 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 oraz z 2016 r. poz. 35, 64, 195 i 668) [↑](#footnote-ref-4)
5. Zmiana dokonana Uchwałą Nr 06 /2014/2015 z dnia 28 sierpnia 2015r.. w sprawie wprowadzenia zmian do statutu P106 – wprowadzenie j. ang., podtrzymanie tożsamości mniejszości narodowych (Dz. U. z 2014 poz. 803) [↑](#footnote-ref-5)
6. Uchwała nr I/09/10 Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 106 w Warszawie ul. Trocka 4 z dnia 01.09.2009 r. na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. 2009 Nr 4, poz. 17) [↑](#footnote-ref-6)
7. Zmiana dokonana Uchwałą nr 15/2016/2017 z dnia 30 sierpnia 2016r.w sprawie wprowadzenia zmian do statutu P106 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 czerwca 2016 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 oraz z 2016 r. poz. 35, 64, 195 i 668) [↑](#footnote-ref-7)
8. J.w. [↑](#footnote-ref-8)
9. J.w. [↑](#footnote-ref-9)
10. J.w. [↑](#footnote-ref-10)
11. Zmiana dokonana Uchwałą Nr 06 /2014/2015 z dnia 28 sierpnia 2015r. w sprawie wprowadzenia zmian do statutu P106 – wprowadzenie j. ang., podtrzymanie tożsamości mniejszości narodowych (Dz. U. z 2014 poz. 803) [↑](#footnote-ref-11)
12. Zmiana dokonana Uchwałą nr 15/2016/2017 z dnia 30 sierpnia 2016r.w sprawie wprowadzenia zmian do statutu P106 [↑](#footnote-ref-12)
13. Zmiana dokonana uchwałą nr VI/2011 z dnia 27 V 2011r. w sprawie wprowadzenia zmian do statutu P-106 – zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej (Dz. U. z 2010r. Nr 228, poz. 1487) [↑](#footnote-ref-13)
14. Zmiana dokonana uchwałą nr 01/2013/2014 r z dnia 4 XII 2013r. w sprawie wprowadzenia zmian do statutu P-106 – zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej ( Dz. U. z dnia 7 V 2013r. poz. 532) [↑](#footnote-ref-14)
15. J. w. [↑](#footnote-ref-15)
16. Zmiana dokonana uchwałą nr 01 /2013/2014 z dnia 4 grudnia 2013r. w sprawie wprowadzenia zmian do statutu P-106 – zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej ( Dz. U. z dnia 7 V 2013r. poz. 532) [↑](#footnote-ref-16)
17. J. w. [↑](#footnote-ref-17)
18. J. w [↑](#footnote-ref-18)
19. J. w. [↑](#footnote-ref-19)
20. J. w. [↑](#footnote-ref-20)
21. J. w. [↑](#footnote-ref-21)
22. J.w. [↑](#footnote-ref-22)
23. J. w. [↑](#footnote-ref-23)
24. J.w [↑](#footnote-ref-24)
25. Zmiana dokonana uchwałą nr 01/2013/2014r. z dnia 4 XII 2013r. w sprawie wprowadzenia zmian do statutu P-106 – zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej ( Dz. U. z dnia 7 V 2013r. poz. 532) [↑](#footnote-ref-25)
26. J. w. [↑](#footnote-ref-26)
27. Zmiana dokonana Uchwałą Nr 01/2013/2014 z dnia 4 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia zmian do statutu P106 [↑](#footnote-ref-27)
28. J.w. [↑](#footnote-ref-28)
29. Zmiana dokonana Uchwałą Nr 01/2013/2014 z dnia 4 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia zmian do statutu P106 [↑](#footnote-ref-29)
30. J. w. [↑](#footnote-ref-30)
31. Zmiana dokonana Uchwałą Nr 01/2013/2014 z dnia 4 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia zmian do statutu P106 – zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej ( Dz. U. z dnia 7 V 2013r. poz. 532) [↑](#footnote-ref-31)
32. Uchwała nr 07/2015/2016 Rady Pedagogicznej P106 w Warszawie z dnia 29 lutego 2016 r. w sprawie zmian statucie przedszkola. [↑](#footnote-ref-32)
33. 22 Uchwała Nr XXIII/463/2011 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 22 września 2011 r. zmieniająca uchwałę w sprawie opłat za świadczenia i czasu przeznaczonego na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w przedszkolach m.st. Warszawy [↑](#footnote-ref-33)
34. Zmiana dokonana Uchwałą Nr 01/2013/2014 z dnia 4 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia zmian do statutu P106 – zasady organizacji pracy przedszkoli i szkół prowadzonych przez m.st. Warszawę w roku szkolnym 2013/2014 [↑](#footnote-ref-34)
35. Zmiana dokonana Uchwałą Nr 01/2013/2014 z dnia 4 grudnia 2013 r w sprawie wprowadzenia zmian do statutu P106 – zasady organizacji zajęć dodatkowych (Dz. U. z 2013r. poz. 827) [↑](#footnote-ref-35)
36. Zmiana dokonana Uchwałą Nr 01/2013/2014 z dnia 4 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia zmian do statutu P106 [↑](#footnote-ref-36)
37. Uchwała Rady Pedagogicznej Nr 2/08/09 z dnia 12.09.2008 r. na podstawie Ustawy z 25 lipca 2008 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty, ustawy – Karta Nauczyciela oraz ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 8 sierpnia 2008 r. Nr 145, poz. 917). [↑](#footnote-ref-37)
38. Uchwała nr I/09/10 Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 106 w Warszawie ul. Trocka 4 z dnia 01.09.2009 r. na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. 2009 Nr 4, poz. 17) [↑](#footnote-ref-38)
39. Zmiana dokonana Uchwałą nr 15/2016/2017 z dnia 30 sierpnia 2016r.w sprawie wprowadzenia zmian do statutu P106 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach Na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.2) [↑](#footnote-ref-39)
40. Zmiana dokonana Uchwałą Nr 06 /2014/2015 z dnia 28 sierpnia 2015r. w sprawie wprowadzenia zmian do statutu P106 – nowe zadania dyrektora (Dz. U. z 2015 poz. 357) [↑](#footnote-ref-40)
41. Uchwała Rady Pedagogicznej Nr 2/08/09 z dnia 12.09.2008 r. na podstawie Ustawy z 25 lipca 2008 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty, ustawy – Karta Nauczyciela oraz ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 8 sierpnia 2008 r. Nr 145, poz. 917). [↑](#footnote-ref-41)
42. Uchwała Rady Pedagogicznej Nr 2/08/09 z dnia 12.09.2008 r. na podstawie Ustawy z dnia 25 lipca 2008 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty, ustawy – Karta Nauczyciela oraz ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 8 sierpnia 2008 r. Nr 145, poz. 917). [↑](#footnote-ref-42)
43. J. w. [↑](#footnote-ref-43)
44. J. w. [↑](#footnote-ref-44)
45. Zmiana dokonana Uchwałą Nr 06 /2014/2015 z dnia 28 sierpnia 2015r. w sprawie wprowadzenia zmian do statutu P106 – nowe kompetencje Rady Pedagogicznej (Dz. U. z 2015 poz. 1270) [↑](#footnote-ref-45)
46. Uchwała nr 07/2015/2016 Rady Pedagogicznej P106 w Warszawie z dnia 29 lutego 2016 r. w sprawie zmian statucie przedszkola. [↑](#footnote-ref-46)
47. Uchwała Rady Pedagogicznej Nr 2/08/09 z dnia 12.09.2008 r. na podstawie Ustawy z dnia 25 lipca 2008 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty, ustawy – Karta Nauczyciela oraz ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 8 sierpnia 2008 r. Nr 145, poz. 917). [↑](#footnote-ref-47)
48. Zmiana dokonana Uchwałą Nr 06 /2014/2015 z dnia 28 sierpnia 2015r. w sprawie wprowadzenia zmian do statutu P106 – nowe kompetencje Rady Rodziców (Dz. U. z 2015 poz. 357) [↑](#footnote-ref-48)
49. Zmiana dokonana Uchwałą nr VI/2011 z dnia 27 maja 2011r. w sprawie wprowadzenia zmian do statutu P-106 – zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej (Dz. U. z 2010r. Nr 228, poz. 1487) [↑](#footnote-ref-49)
50. Uchwała nr I/09/10 Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 106 w Warszawie ul. Trocka 4 z dnia 01.09.2009 r. na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. 2009 Nr 4, poz. 17) [↑](#footnote-ref-50)
51. Zmiana dokonana Uchwałą Nr 01/2013/2014 z dnia 4 grudnia 2013 r w sprawie wprowadzenia zmian do statutu P-106 – Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21.05.2001 z późniejszymi zmianami w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół [↑](#footnote-ref-51)
52. J. w. [↑](#footnote-ref-52)
53. Uchwała nr I/09/10 Rady Pedagogicznej Przedszkola 106 w Warszawie ul. Trocka 4 z dnia 01.09.2009 r. na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 8 czerwca 2009 r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. 2009 Nr 89, poz. 730) [↑](#footnote-ref-53)
54. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 z późniejszymi zmianami w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 nr 61 poz.624) [↑](#footnote-ref-54)
55. J. w [↑](#footnote-ref-55)
56. J. w. [↑](#footnote-ref-56)
57. J. w [↑](#footnote-ref-57)
58. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. (Dz. U. Nr 61, poz. 624)   
     [↑](#footnote-ref-58)
59. Uchwała nr 07/2015/2016 Rady Pedagogicznej P106 w Warszawie z dnia 29 lutego 2016 r. w sprawie zmian statucie przedszkola. [↑](#footnote-ref-59)
60. Zmiana dokonana Uchwałą Nr 15/2015/2016 z dnia 30 sierpnia 2016r. w sprawie wprowadzenia zmian do statutu P106 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 czerwca 2016 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 oraz z 2016 r. poz. 35, 64, 195 i 668) [↑](#footnote-ref-60)
61. Zarządzenie nr 2048/2008 prezydenta m.st. Warszawy z dnia 11 września 2008 r. z dnia 11 września 2008 r. w sprawie zaakceptowania warunków korzystania ze stołówek zorganizowanych w przedszkolach i szkołach m.st. Warszawy oraz upoważnienia dyrektorów szkół i przedszkoli do zwalniania z opłat za posiłki. [↑](#footnote-ref-61)
62. Zmiana dokonana Uchwałą Nr 01/2013/2014 z dnia 4 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia zmian do statutu P106 – obniżenie opłaty za przedszkole (Dz. U. z 2013 r. poz.827) [↑](#footnote-ref-62)
63. Zmiana dokonana Uchwałą nr 04/2016/2017 Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 106 Dzielnicy Targówek m. st. Warszawy ul. Trocka 4 z dnia 8 luty 2017 r. Uchwała nr XXXIX/1031/2017 Rady miasta Stołecznego Warszawy dnia 19 stycznia 2017 r. w sprawie opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci w wieku do lat 5 i czasu przeznaczonego na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w przedszkolach m.st. Warszawy [↑](#footnote-ref-63)
64. Zmiana dokonana Uchwałą nr 04/2016/2017 Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 106 Dzielnicy Targówek m. st. Warszawy ul. Trocka 4 z dnia 8 luty 2017 r. Uchwała NR XXXIX/1031/2017 Rady miasta Stołecznego Warszawy dnia 19 stycznia 2017 r. w sprawie opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci w wieku do lat 5 i czasu przeznaczonego na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w przedszkolach m.st. Warszawy [↑](#footnote-ref-64)
65. jw [↑](#footnote-ref-65)
66. Zmiana dokonana Uchwałą nr 04/2016/2017 Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 106 Dzielnicy Targówek m. st. Warszawy ul. Trocka 4 z dnia 8 luty 2017 r. Uchwała NR XXXIX/1031/2017 Rady miasta Stołecznego Warszawy dnia 19 stycznia 2017 r. w sprawie opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci w wieku do lat 5 i czasu przeznaczonego na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w przedszkolach m.st. Warszawy [↑](#footnote-ref-66)
67. jw [↑](#footnote-ref-67)
68. jw [↑](#footnote-ref-68)
69. Uchwała Nr LXXXIV/2166/2014 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 26 czerwca 2014 r. w sprawie opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego i czasu przeznaczonego na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w przedszkolach m. st. Warszawy [↑](#footnote-ref-69)
70. Podstawa prawna:

    * + § 10 ust. 2 pkt. 4 ramowego statutu publicznego przedszkola
      + uchwała nr XVII/326/2011 Rady m.st. Warszawy z dnia 16 czerwca 2011 r. w sprawie opłat za świadczenia i czasu przeznaczonego na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w przedszkolach m.st. Warszawy ze zm.

    [↑](#footnote-ref-70)
71. Zmiana dokonana Uchwałą Nr 06 /2014/2015 z dnia 28 sierpnia 2015r. w sprawie wprowadzenia zmian do statutu P106 – w sprawie nadzoru pedagogicznego Dz. U. poz. 1270poz. 127 z dnia 27 sierpnia 2015 r. [↑](#footnote-ref-71)
72. Zmiana dokonana Uchwałą nr VI/2011 z dnia 27 V 2011r. w sprawie wprowadzenia zmian do statutu P-106 – zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej (Dz. U. z 2010r. Nr 228, poz. 1487) [↑](#footnote-ref-72)
73. Zmiana dokonana Uchwałą nr VI/2011 z dnia 27 maja 2011r. w sprawie wprowadzenia zmian do statutu P-106 – zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej (Dz. U. z 2010r. Nr 228, poz. 1487) [↑](#footnote-ref-73)
74. Zmiana dokonana Uchwałą Nr 01/2013/2014 z dnia 4 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia zmian do statutu P-106 – zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej ( Dz. U. z dnia 7 V 2013r. poz. 532) [↑](#footnote-ref-74)
75. Uchwała Rady Pedagogicznej Nr 2/08/09 z dnia 12.09.2008 r. na podstawie Ustawy z dnia 25 lipca 2008 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty, ustawy – Karta Nauczyciela oraz ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 8 sierpnia 2008 r. Nr 145, poz. 917). [↑](#footnote-ref-75)
76. Uchwała nr I/09/10 Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 106 w Warszawie ul. Trocka 4 z dnia 01.09.2009 r. na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. 2009 Nr 4, poz. 17). [↑](#footnote-ref-76)
77. Zmiana dokonana Uchwałą nr VI/2011 z dnia 27 maja 2011r. w sprawie wprowadzenia zmian do statutu P-106 – informacja o gotowości szkolnej (Dz. U. z 2010 Nr 97, poz. 624) [↑](#footnote-ref-77)
78. Zmiana dokonana Uchwałą Nr 06 /2014/2015 z dnia 28 sierpnia 2015r. w sprawie wprowadzenia zmian do statutu P106 – obowiązki nauczyciela (Dz. U. z 2015 poz. 357) [↑](#footnote-ref-78)
79. Uchwała nr 07/2015/2016 Rady Pedagogicznej P106 w Warszawie z dnia 29 lutego 2016 r. w sprawie zmian statucie przedszkola. [↑](#footnote-ref-79)
80. Zmiana dokonana Uchwałą Nr 01/2013/2014 z dnia 4 grudnia 2013 r w sprawie wprowadzenia zmian do statutu P106 – zasady organizacji pracy przedszkoli i szkół prowadzonych przez m.st. Warszawę w roku szkolnym 2013/2014 [↑](#footnote-ref-80)
81. Uchwała nr 12/2010 Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 106 w Warszawie ul. Trocka 4 z dnia 27.08.2010r. na podstawie Ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych. [↑](#footnote-ref-81)
82. Uchwała nr 07/2015/2016 Rady Pedagogicznej P106 w Warszawie z dnia 29 lutego 2016 r. w sprawie zmian statucie przedszkola. [↑](#footnote-ref-82)
83. Zmiana dokonana Uchwałą Nr 01/2013/2014 z dnia 4 grudnia 2013 r w sprawie wprowadzenia zmian do statutu P106 – zasady organizacji pracy przedszkoli i szkół prowadzonych przez m.st. Warszawę w roku szkolnym 2013/2014 [↑](#footnote-ref-83)
84. Uchwała nr 2/2010 Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 106 w Warszawie ul. Trocka 4 z dnia 27.08.2010r. na podstawie Ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych [↑](#footnote-ref-84)
85. Zmiana dokonana Uchwałą Nr 01/2013/2014 z dnia 4 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia zmian do statutu P106 [↑](#footnote-ref-85)
86. Uchwała nr 07/2015/2016 Rady Pedagogicznej P106 w Warszawie z dnia 29 lutego 2016 r. w sprawie   
     zmian statucie przedszkola. [↑](#footnote-ref-86)
87. J. w. [↑](#footnote-ref-87)
88. J. w. [↑](#footnote-ref-88)
89. Zmiana dokonana uchwałą nr 06/2015/2016 Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 106 ul. Trocka 4 z dnia 29 stycznia 2016 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw1) Art. 1. W ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156) [↑](#footnote-ref-89)
90. J. w. [↑](#footnote-ref-90)
91. J. w. [↑](#footnote-ref-91)
92. J. w. [↑](#footnote-ref-92)
93. Zmiana dokonana Uchwałą nr VI/2011 z dnia 27 maja 2011r. w sprawie wprowadzenia zmian do statutu P-106 – wydzielony rachunek dochodów (Uchwała Rady m. st. Warszawy Nr LXXXVIII/2592/2010) [↑](#footnote-ref-93)