

STATUT

PRZEDSZKOLA NR 106

DZIELNICY TARGÓWEK

M. st. WARSZAWY

ul. Trocka 4



Warszawa 05.07.2023 r.

Spis treści

ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne (§1 - §3)	2
ROZDZIAŁ 2 Cele i zadania przedszkola (§ 4 - §8)	6
ROZDZIAŁ 3 Sposób realizacji zadań przedszkola (§9 - §13)	9
ROZDZIAŁ 4 Formy współdziałania z rodzicami (§14)	15
ROZDZIAŁ 5 Organy przedszkola oraz ich kompetencje (§15 -§18)	17
ROZDZIAŁ 6 Organizacja pracy przedszkola (§19 - § 23)	20
ROZDZIAŁ 7 Zadania nauczycieli i innych pracowników przedszkola (§24 - §27)	25
ROZDZIAŁ 8 Prawa i obowiązki dzieci (§28-(§29)	30
ROZDZIAŁ 9 Postanowienia końcowe (§30)	31
Załącznik nr 1	33

ROZDZIAŁ 1**Postanowienia ogólne****§1****Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 t. j.).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949 i 2203, z 2018 r. poz. 2245, z 2019 r. poz. 1287 oraz z 2022 r. poz. 1116).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230).
4. Ustawa z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2022 r. poz. 1116).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. 2001 nr 61 poz. 624).
6. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami).
7. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. 2016 poz. 283 t. j.).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla

szkoły podstawowej, w tym uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej, przyspasabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. , poz. 356).

9. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 1 sierpnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. 2022 poz. 1717).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli z dnia 28 lutego 2019 r. (Dz. U. 2019 poz. 502 oraz z 2022 r. poz. 566 i 644).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 9 marca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. 2022 poz. 566).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2020 poz. 1386).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2020 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2020 r. poz. 983).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1280).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2022 poz. 1593).
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2022 r. poz. 1594).
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r., poz. 1616, z 2020 r. poz. 1537 oraz z 2021 r. poz. 1571.).
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania,

działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2017 r. poz. 1646 oraz z 2019 r. poz. 1664).

19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 lipca 2020 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. 2020 r. poz. 1309).
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 21 marca 2022 r. w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy (Dz. U. 2022 poz. 645).
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 8 kwietnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy (Dz. U. 2022 poz. 795).
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 sierpnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy (Dz. U. 2022 poz. 1711).
23. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. z 2020 poz. 1283 oraz z 2022 r. poz. 573).
24. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. 2020 poz. 1359 t. j.).
25. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. 2022 poz. 988 t. j.)
26. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r., poz. 31).
27. Pismo Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 27 stycznia 2023 r. w sprawie określenia zaleceń służących zapewnieniu bezpieczeństwa i ochrony dzieci i młodzieży przed przemocą.

§2

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) przedszkolu/placówce – należy przez to rozumieć **Przedszkole nr 106 z siedzibą w Warszawie, przy ulicy Trockiej 4, 03-563 Warszawa;**
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola nr 106 w Warszawie;
- 3) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Przedszkola nr 106 w Warszawie;

- 4) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz. U. z 2017, poz. 59);
- 5) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 106 w Warszawie;
- 6) Wychowankach – należy przez to rozumieć dzieci realizujące wychowanie przedszkolne;
- 7) Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 8) Nauczycielu – wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono grupę w przedszkolu;
- 9) **organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;**
- 10) **organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Stołeczne Warszawa, w nim Dzielnica Targówek z siedzibą ul. Ludwika Kondratowicza 20, 00-983 Warszawa;**
- 11) MEN – należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

§3

1. Przedszkole używa pieczęci:

- 1) okrągłej – małej z godłem państwa i napisem w otoku:
„Przedszkole nr 106 w Warszawie”;
 - 2) podłużnej z napisem:
Przedszkole nr 106
03-563 Warszawa, ul. Trocka 4
tel./fax: (22) 679-67-99.
2. Przedszkole używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji przedszkola zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.
 3. Wymienione w ust. 1 i 2 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.
 4. Przedszkole używa skrótu: P106.

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania przedszkola

§4

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w tym zadania profilaktyczno-wychowawcze.
2. Celem przedszkola jest ukierunkowywanie rozwoju dziecka oraz jego wczesna edukacja zgodnie z wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi, w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
3. 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 jednostki 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 dzieci;
 - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
 - 5) zarządzania przedszkolem.
4. Zadaniem przedszkola jest umożliwienie dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego.
5. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:
 - 1) pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego i dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom;
 - 3) organizowanie w uzgodnieniu z rodzicami nauki religii;
 - 4) umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej w integracji ze środowiskiem przedszkolnym;
 - 5) udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci z niepełnosprawnością;
 - 7) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;

- 8) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym.

§5

1. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna prowadzona w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci, możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w przedszkolu.
3. W ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, przedszkole zapewnia integrację dzieci niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem przedszkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą¹.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana w trakcie bieżącej, codziennej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji².
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor przedszkola.
6. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców dziecka niezwłocznie, w formie pisemnej, z uwzględnieniem form, okresu udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
7. Rodzice dziecka, które ma zostać objęte pomocą psychologiczno - pedagogiczną zobowiązani są wyrazić pisemną zgodę na jej udzielenie.

¹ Zmiana dokonana Uchwałą Nr 01/2022/2023 z dnia 01.09.2022 r. w sprawie wprowadzenia zmian do statutu P106 na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2020 poz. 1280).

² Zmiana dokonana Uchwałą Nr 01/2022/2023 z dnia 01.09.2022 r. w sprawie wprowadzenia zmian do statutu P106 na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1280).

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami dziecka, rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
9. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom dzieci i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
10. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§6

1. Przedszkole organizuje naukę i opiekę dla dzieci z niepełnosprawnością w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.
2. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola poprzez:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu;
 - 2) dostosowanie programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
 - 3) dostosowanie warunków organizacji nauczania, wychowania i opieki;
 - 4) dostosowanie metod i form pracy z dzieckiem.
3. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju na podstawie opinii z publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie wczesnego wspomagania.
 - 1) opinie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka wydają zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych.
 - 2) warunki organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących wczesne wspomaganie, a także formy współpracy z rodziną określają przepisy Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. poz. 1635).
4. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki dzieci z niepełnosprawnością, określają odrębne przepisy.

§7

1. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§8

1. Przedszkole organizuje zajęcia religii.
2. Podstawą udziału dziecka w zajęciach z religii organizowanych na terenie przedszkola jest życzenie wyrażone przez rodziców w formie pisemnego oświadczenia/zgody obojga rodziców lub opiekunów prawnych³.
3. Zasady organizacji religii w przedszkolu określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 3

Sposób realizacji zadań przedszkola

§9

1. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.
2. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w rocznym planie pracy przedszkola oraz w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów.
3. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole poprzez:
 - 1) Pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej, interwencji specjalistycznej;
 - 2) informowanie na bieżąco o postępach i zachowaniach dziecka, osiągniętych sukcesach i niepowodzeniach;
 - 3) prowadzenie działalności diagnostycznej w zakresie rozwoju dziecka.

³ Zmiana dokonana Uchwałą Nr 01/2022/2023 z dnia 01.09.2022 r. w sprawie wprowadzenia zmian do statutu P106 na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2020 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2020 r. poz. 983).

- 4) informowanie o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami;
- 5) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu i w poszczególnych oddziałach;
- 6) upowszechnianie wiedzy pedagogiczno-psychologicznej w różnych formach;
- 7) stworzenie dziecku warunków umożliwiających nabywanie umiejętności poprzez działanie, odkrywanie i badanie;
- 8) organizowanie procesu wychowawczo – dydaktycznego i opiekuńczego z uwzględnieniem i przestrzeganiem praw dziecka;
- 9) organizowanie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych.

§10

1. Dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, może być taka pomoc udzielona w następujący sposób:
 - 1) Dyrektor przedszkola może o taką pomoc wystąpić do właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka Ośrodka Pomocy Rodzinie;
 - 2) jeżeli o udzielenie pomocy zwraca się osobiście do OPR rodzic lub opiekun, Dyrektor przedszkola zobowiązany jest w tym przypadku do udzielenia informacji lub pomocy w załatwieniu sprawy;
 - 3) jednorazowej pomocy może udzielić, na wniosek zainteresowanego rodzica rada rodziców z własnych środków lub organizując akcje na rzecz będącego w potrzebie.

§11

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu:
 - 1) opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele;
 - 2) rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym;
 - 3) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające;
 - 4) zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe;
 - 5) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie oraz
 - a) w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C;
 - b) w przypadku niższej temperatury, Dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym Organ Prowadzący,

- c) stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności.
- 6) Zajęcia w przedszkolu zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
- a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3.
- 7) *[Uchylono]*.
- 8) W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w pkt. 1⁴.
- 9) Dzieci na pobyt całodzienny korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu, estetycznie podanych, zgodnych z normami żywieniowymi.
- 10) Korzystanie z posiłków przez dzieci na pobyt skrócony oraz przez dzieci alergiczne, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami dziecka, z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy przedszkola.
- 11) Wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków, z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej.
- 12) W przypadku choroby zakaźnej dziecka, rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora placówki, a po każdej chorobie zakaźnej przedłożyć zaświadczenie od lekarza o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola;
- 13) W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu, nauczycielka zobowiązana jest:
- a) udzielić pierwszej pomocy, a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe;
 - b) niezwłocznie powiadomić Dyrektora przedszkola;
 - c) powiadomić rodziców dziecka, w razie nieobecności Dyrektora - Wicedyrektora;
 - d) o zaistniałym zdarzeniu poinformować drugiego nauczyciela prowadzącego grupę;
 - e) sporządzić notatkę ze zdarzenia.

⁴ Zmiana dokonana Uchwałą Nr 01/2022/2023 z dnia 01.09.2022 r. w sprawie wprowadzenia zmian do statutu P106 na podstawie Ustawy z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2022 r. poz. 1116).

2. Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia, niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

§12

Zasady organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w §11 ust. 1 pkt. 7 są realizowane z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, zapewniających wymianę informacji między nauczycielem i rodzicem.
2. W ramach organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w Przedszkolu nr 106 w Warszawie:
 - 1) Nauczyciele wykorzystują różnorodne technologie informacyjno – komunikacyjne do realizacji zajęć kształcenia na odległość, obsługiwane z poziomu komputerów, tabletów lub smartfonów. Są to narzędzia, aplikacje oraz programy multimedialne do tworzenia interaktywnych materiałów edukacyjnych, dostosowanych do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym.
 - 2) Nauczyciele wykorzystują także inne metody, techniki i pomoce edukacyjne do kształcenia na odległość, proponując dzieciom różnorodne formy i rodzaje aktywności oraz działalności dziecięcej, niewymagające użycia monitora ekranowego.
 - 3) Nauczyciele przekazują wszelkie materiały edukacyjne niezbędne do kształcenia na odległość za pośrednictwem służbowej skrzynki elektronicznej na adres e-mailowy podany przez rodziców dzieci.
 - 4) Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach kształcenia na odległość, ograniczając czas spędzony przez dzieci przed monitorem ekranowym do niezbędnego minimum (maksymalnie 30 minut dziennie), na rzecz proponowanych przez nauczycieli różnorodnych aktywności i działalności dzieci, bez konieczności użycia monitora ekranowego.
 - 5) Uczestnictwo dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość potwierdzane jest przez rodziców codziennie, za pomocą poczty elektronicznej e-mail, poprzez systematyczne odbieranie przez rodziców i przekazywanie nauczycielom prac i zadań wykonanych przez dzieci.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Szczegółowe wytyczne określające warunki organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określają odrębne przepisy, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne dzieci, a także konieczność zapewnienia dzieciom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia⁵.

§13

Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:

1. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola, opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola lub rodzic.
2. Na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 10 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów.
3. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem przedszkola liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia osób powierzonych opiece przedszkola, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
4. Kryteria te uwzględnia się przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek..
5. Osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel
6. Każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu.
7. Z w/w regulaminem są zapoznani rodzice.
8. Każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi.
9. Każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „karta wycieczki”.
10. Rodzice muszą wyrazić pisemną zgodę na uczestnictwo dziecka w wycieczce.
11. W trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren.

⁵ Zmiana dokonana Uchwałą Nr 01/2022/2023 z dnia 01.09.2022 r. w sprawie wprowadzenia zmian do statutu P106 na podstawie Ustawy z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2022 r. poz. 1116).

12. Każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w zeszycie wyjść z dziećmi.
13. Przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego, teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola.
14. Jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie Dyrektora przedszkola.
15. Teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony.
16. Dyrektor raz w roku dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa.
17. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

§14

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:

1. Dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice lub osoby przez nich upoważnione, zapewniające dzieciom pełne bezpieczeństwo.
2. Rodzice mogą w formie pisemnej upoważnić inną osobę przyprowadzającą i odbierającą dziecko z przedszkola. Upoważnienie powinno zawierać pełne dane osobowe osoby odbierającej, nr i serię dowodu osobistego oraz podpis. Upoważnienie jest skuteczne w danym roku szkolnym uczęszczania dziecka do przedszkola i może zostać odwołane lub zmienione w każdej chwili.
3. Obowiązkiem rodziców lub osób upoważnionych przez nich do odbioru dziecka jest punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka w godzinach pracy placówki.
4. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola przez rodziców lub upoważnione do tego osoby w godzinach pracy placówki, nauczyciel sprawujący opiekę nad dzieckiem, postępuje zgodnie z obowiązującą w przedszkolu „Procedurą przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola nr 106”.
5. Jeśli niepunktualne odbieranie dziecka ma charakter nagminny, Dyrektor, działając na podstawie art. 572 §1 ustawy z 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego, może zawiadomić sąd rodzinny o niewywiązywaniu się przez rodziców z obowiązków nałożonych na nich przez art. 95 i art. 96 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, określających obowiązki rodziców względem dziecka.
6. Nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić, kto odbiera dziecko z przedszkola.
7. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

8. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe /sentencję sądu/.
9. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby upoważnionej do odbioru dziecka (np. upojenie alkoholowe lub wskazujący na spożycie środków odurzających) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
10. Szczegółowe zasady przyprawadzania i odbierania dzieci z przedszkola reguluje „Procedura przyprawadzania i odbierania dzieci z Przedszkola nr 106 w Warszawie”, z uwzględnieniem:
 - 1) sytuacji, które uzasadniają odmowę wydania dziecka z przedszkola oraz trybu postępowania w przypadku odmowy;
 - 2) zasad upoważniania osób do odbioru dziecka z przedszkola oraz wzór upoważnienia;
 - 3) trybu postępowania w sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola.

ROZDZIAŁ 4

Formy współdziałania z rodzicami

§15

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
 - 2) dostępu do informacji dotyczących organizacji kształcenia i wychowywania ich dzieci;
 - 3) rzetelnej informacji o postępach i zachowaniu dziecka;
 - 4) wsparcia ze strony nauczycieli przedszkola w razie problemów wychowawczych;
 - 5) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania poprzez swoich przedstawicieli na sprawę przedszkola;
 - 6) zapoznania się z realizowanym programem i planami pracy w danym oddziale;
 - 7) wyrażania i przekazywania opinii i wniosków na temat pracy przedszkola Dyrektorowi, organowi prowadzącemu i nadzorującemu poprzez swoje przedstawicielstwa, np. Radę Rodziców;
 - 8) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka.
2. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich;

- 2) starać się wzmocnić wysiłki przedszkola ukierunkowane na wszechstronny rozwój wychowanków;
 - 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do przedszkola, informować nauczyciela wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka;
 - 4) angażować się, jako partnerzy w działania przedszkola, aktywnego udziału w wyborach i współdziałaniu w Radzie Rodziców;
 - 5) informować nauczycieli i Dyrektora o sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy dziecka;
 - 6) terminowo wносить opłaty w przedszkolu wg wysokości i zasad ustalonych przez organ prowadzący;
 - 7) przestrzegać czasu pracy przedszkola;
 - 8) przyprowadzać do przedszkola zdrowe dzieci;
 - 9) zapewnić regularne uczęszczanie do przedszkola dzieciom podlegającym obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
3. Do form współpracy przedszkola z rodzicami należą:
- 1) zebrania ogólne i grupowe, nie rzadziej niż trzy razy w ciągu roku szkolnego;
 - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami, psychologiem, logopedą;
 - 3) zajęcia otwarte, dwa razy w roku w każdym oddziale;
 - 4) imprezy, uroczystości przedszkolne, zgodnie z planem pracy przedszkola na dany rok szkolny;
 - 5) warsztaty i szkolenia;
 - 6) kącik informacyjny dla rodziców;
 - 7) wystawy prac plastycznych dzieci;
 - 8) dni adaptacyjne dla nowoprzyjętych dzieci, przed rozpoczęciem danego roku szkolnego.
4. W przedszkolu rozwija się współpracę z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci poprzez udostępnianie rodzicom/opiekunom prawnym materiałów edukacyjnych oraz informacyjnych, dotyczących ich roli w wychowaniu dzieci i bezpiecznych relacji z dzieckiem, a także poprzez prowadzenie konsultacji i udzielanie porad rodzicom/opiekunom prawnym w zakresie ochrony dzieci przed krzywdzeniem i przemocą.
5. Przedszkole zapewnia dostęp do danych kontaktowych lokalnych instytucji oraz organizacji zajmujących się interwencją w przypadkach krzywdzenia i stosowania przemocy wobec dzieci⁶.

⁶ Zmiana dokonana Uchwałą Nr 06/2022/2023 z dnia 20.04.2023 r. w sprawie wprowadzenia zmian do statutu P106 na podstawie Pisma Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 27 stycznia 2023 r. w sprawie określenia zaleceń służących zapewnieniu bezpieczeństwa i ochrony dzieci i młodzieży przed przemocą.

ROZDZIAŁ 5

Organy przedszkola i ich kompetencje

§16

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor;
- 2) [uchylono]⁷;
- 3) Rada Pedagogiczna;
- 4) Rada Rodziców.

2. Do kompetencji Dyrektora przedszkola należy:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością przedszkola, reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli;
- 3) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków dla ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizowanie jej uchwał oraz uchwał Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Przedszkole poza obiektem do niego należącym;
- 7) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.
- 8) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej;
- 9) realizowanie ustawowych zadań zabezpieczenia i ustalanie zasad przetwarzania danych osobowych, osób, których dane dotyczą, w szczególności dane osobowe uczniów, wychowanków, rodziców oraz pracowników i współpracowników Przedszkola;
- 10) dyrektor jako administrator, w procesach przetwarzania danych uwzględnia charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o

⁷ Zmiana dokonana Uchwałą Nr 01/2022/2023 z dnia 01.09.2022 r. w sprawie wprowadzenia zmian do statutu P106 na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.).

różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia. Jednocześnie zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z przepisami prawa ochrony danych osobowych, a także poddawane systematycznym przeglądom i aktualizacji. Realizuje ustawowe zadania zabezpieczenia i ustala zasady przetwarzania danych osobowych, osób których dane dotyczą, w szczególności dane osobowe osób korzystających z pomocy poradni, rodziców, opiekunów prawnych oraz pracowników i współpracowników placówki;

- 11) dyrektor sprawuje nadzór poprzez wyznaczenie Inspektora Ochrony Danych Osobowych realizującego przepisy prawa ochrony danych osobowych w zakresie zadań wymienionych w ust.1 pkt 1. Inspektor Ochrony Danych Osobowych podlega bezpośrednio administratorowi zgodnie z przepisami prawa o ochronie danych osobowych;
- 12) wykonywanie innych zadań związanych z pracą nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.

3. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola, przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

§17

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań przedszkola dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Przedszkola jako jej przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich.
3. Do kompetencji stanowiących i opiniujących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
 - 2) przygotowywanie projektu statutu przedszkola oraz przedstawienie propozycji jego zmian, a także przedłożenie go Radzie Rodziców;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców przedszkola;
 - 4) uchwalanie regulaminu pracy Rady Pedagogicznej, regulaminu pracy;
 - 5) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach;

- 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreśleń dziecka z listy;
- 7) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki;
- 9) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola;
- 10) opiniowanie wniosków Dyrektora o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli;
- 11) opiniowanie organizacji pracy placówki, zwłaszcza projektowaną organizację pracy w ciągu tygodnia;
- 12) opiniowanie propozycji Dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych obowiązków prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego.
- 13) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 14) stosowanie w praktyce przetwarzania danych osobowych zasad i czynności oraz obowiązków spoczywających na nich na mocy przepisów krajowych oraz państw członkowskich Unii o ochronie danych osobowych.

§18

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego Przedszkola obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do wychowanków, realizowanego przez nauczycieli,
 - 2) w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów nauczania lub wychowania w przedszkolu opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności nauczania lub wychowania;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora przedszkola;
 - 4) opiniowanie statutu przedszkola;
 - 5) opiniowanie w sprawie prowadzenie dodatkowych zajęć w przedszkolu;
 - 6) wspieranie statutowej działalności przedszkola poprzez gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

§19

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami przedszkola przez:
 - 1) zarządzenie wewnętrzne Dyrektora przedszkola;
 - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń na korytarzu w pierwszej części budynku przedszkola;
 - 3) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi, rodziców z nauczycielami;
2. Wszystkie organy przedszkola działają w oparciu o regulaminy ich działalności oraz współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci podnoszenia jakości pracy przedszkola.
3. Dyrektor co najmniej raz w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych przedszkola.
4. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami przedszkola lub wewnątrz niego, Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do:
 - 1) zbadania przyczyny konfliktu;
 - 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
5. Spory pomiędzy Dyrektorem przedszkola a innymi organami zespołu rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący przedszkole albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ 6

Organizacja pracy przedszkola

§20

1. Przedszkole funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 17.00, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek Dyrektora przedszkola i Rady Rodziców.
2. Nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego.

3. Przedszkole prowadzi wychowanie przedszkolne, którym objęte są dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
4. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział, obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
5. 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.
6. W latach szkolnych 2021/2022 i 2022/2023 liczba dzieci w oddziale przedszkola, o której mowa w §5 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. 2019 poz. 502 oraz z 2022 r. poz. 566 i 644), może być zwiększona o nie więcej niż 3 dzieci, będących obywatelami Ukrainy, które wjechały na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej bezpośrednio z terytorium Ukrainy w związku z działaniami wojennymi prowadzonymi na terytorium tego państwa⁸.
7. Oddział przedszkola, w którym liczbę dzieci zwiększono zgodnie z ust. 6, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą dzieci aż do ukończenia wychowania przedszkolnego przez dzieci będące obywatelami Ukrainy, o których mowa w ust. 6⁹.
8. W okresach niskiej frekwencji dzieci, dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów.
9. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub przyjętych zadań, a nauczyciele sprawujący opiekę w danym oddziale przyjmują całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.
10. W zależności od możliwości placówki, Dyrektor dąży do zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności poprzez umożliwienie nauczycielowi prowadzenia swego oddziału przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
11. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
12. Czas trwania zajęć dydaktycznych z dziećmi wynosi:
 - 1) około 15 minut dla dzieci 3 - 4 letnich;
 - 2) około 30 minut dla dzieci 5-letnich i 6-letnich.
13. Na wniosek rodziców w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
14. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

⁸ Zmiana dokonana Uchwałą Nr 01/2022/2023 z dnia 01.09.2022 r. w sprawie wprowadzenia zmian do statutu P106 na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 sierpnia 2022 r. w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy (Dz. U. 2022 poz. 645).

⁹ Zmiana dokonana Uchwałą Nr 01/2022/2023 z dnia 01.09.2022 r. w sprawie wprowadzenia zmian do statutu P106 na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 21 marca 2022 r. w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy (Dz. U. 2022 poz. 645).

15. 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.

§21

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej.

RAMOWY ROZKŁAD DNIA

6.30 – 8.00 Schodzenie się dzieci. Zabawy swobodne według zainteresowań służące realizacji pomysłów dzieci: zabawy konstrukcyjne, manipulacyjne, tematyczne, zabawy integrujące grupę. Zabawy i ćwiczenia wspierające rozwój dziecka. Rozmowy kierowane z dziećmi, zgodne z tematyką kompleksową i zainteresowaniami dzieci. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych.

8.00 – 8.30 Zabawy ruchowe, ćwiczenia poranne (młodsze grupy) i poranne zestawy ćwiczeń gimnastycznych (starsze grupy). Czynności porządkowe.

8.30 – 8.45 Przygotowanie do śniadania. Pełnienie dyżurów przez dzieci. Czynności higieniczne, samoobsługowe. Wyrabianie nawyków higieniczno – kulturalnych.

8.45 – 9.15 Śniadanie

9.15 – 9.45 Zintegrowana działalność edukacyjna realizowana w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz wybrany program wychowania przedszkolnego: zajęcia kierowane, zabawy i zajęcia dydaktyczne.

9. 45 – 10.30 Gimnastyka korekcyjna. Zajęcia języka angielskiego. Zabawy kierowane przez nauczyciela lub dzieci z wykorzystaniem różnych kącików zainteresowań. Ćwiczenia logopedyczne.

10.30 – 10.45 II śniadanie, czynności higieniczne i porządkowe, przygotowanie do wyjścia do ogrodu przedszkolnego.

10.45 – 11.45 Gry i zabawy ruchowe na świeżym powietrzu: zabawy terenowe, spacer i obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze w ogrodzie przedszkolnym.

11.45 – 12.00 Przygotowanie do obiadu, czynności porządkowo - higieniczne.

12.00 – 12.30 Obiad. Kształtowanie u dzieci nawyków prozdrowotnych, zachęcanie do spożywania całego posiłku, ćwiczenie umiejętności prawidłowego posługiwania się sztućcami.

12.30 —14.30 Zajęcia umuzykalniające. Czynności higieniczne, odpoczynek poobiedni na leżakach (dzieci 3, 4 letnie).

12.30 – 13:00 Zajęcia wyciszające, relaksacyjne, słuchanie utworów literackich (dzieci 5, 6 letnie).

13.00 - 14.30 Starsze grupy (5, 6 latki): zajęcia umuzykalniające, zabawy ruchowe i terenowe w ogrodzie przedszkolnym, Ćwiczenia utrwalające wiedzę i umiejętności z zajęć edukacyjnych.

14.30 – 15.00 Czynności samoobsługowe i higieniczne, podwieczorek.

15.00 – 17.00 Gry i zabawy dydaktyczne. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi zainteresowań oraz uzdolnień dzieci. Praca indywidualna lub praca w małych grupach, dostosowana do możliwości i potrzeb dzieci. Zabawy swobodne w kąciakach tematycznych wg zainteresowań i pomysłów dzieci. Rozchodzenie się dzieci.

2. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się przez cały czas pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym tj. od momentu przyjścia dziecka do oddziału, do momentu jego wyjścia z tego oddziału. Program realizowany jest systematycznie, w sposób ciągły.

3. Ramowy rozkład dnia uwzględnia wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych.

4. 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.

§22

1. W przedszkolu mogą działać wolontariusze.
2. Za zgodą organów przedszkola na jego terenie mogą działać stowarzyszenia.
3. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli.

§23

1. Przedszkole do realizacji celów statutowych posiada następujące pomieszczenia: sale dydaktyczne z odpowiednim wyposażeniem, korytarz, gabinet Dyrektora, szatnię, zaplecze kuchenne, pomieszczenia gospodarcze i sanitarne, plac zabaw z odpowiednim wyposażeniem.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w pomieszczeniach przedszkola i na placu zabaw.

3. Dla zapewnienia właściwych warunków pobytu dzieci w przedszkolu, Dyrektor przeprowadza raz w roku szkolnym kontrolę pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków w placówce, z której sporządzany jest protokół na piśmie, a jego kopia przekazywana jest organowi prowadzącemu.
4. Czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora przedszkola, w uzgodnieniu z Radą Rodziców.

§24

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dla wszystkich dzieci korzystających z przedszkola.
2. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Korzystanie z żywienia w przedszkolu jest odpłatne. Szczegółowe warunki korzystania z posiłków, w tym wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.
4. Opłaty za wyżywienie należy wносить przelewem na wskazany przez Dyrektora przedszkola numer rachunku bankowego: 52 1030 1508 0000 0005 5051 5067. Odpłatność za żywienie wnosi się w okresach miesięcznych, z góry do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym następuje korzystanie z posiłków w placówce. Wyjątki stanowią miesiące wrzesień oraz styczeń, w których to opłaty za posiłki należy wnieść do 5. dnia miesiąca, w którym następuje korzystanie z posiłków w placówce.
5. Przedszkole zapewnia wyżywienie, na które składają się posiłki: śniadanie, drugie śniadanie w postaci owoców, warzyw i soków, obiad, podwieczorek.
6. Kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
7. W przypadku nieobecności dziecka, opłata podlega zwrotowi za każdy dzień nieobecności, o ile rodzic zgłosił nieobecność dziecka do godziny 8.30 danego dnia.

ROZDZIAŁ 7

Zadania nauczycieli i innych pracowników przedszkola

§25

1. Nauczyciele realizują wychowawcze, opiekuńcze i dydaktyczne zadania przedszkola, zgodnie z jego charakterem określonym w statucie i odpowiadają za jakość pracy przedszkola, w tym sposób sprawowania opieki nad dziećmi.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w osiągnięciu dojrzałości szkolnej.
3. Do zakresu zadań nauczycieli wychowania przedszkolnego należy w szczególności:
 - 1) realizowanie programów pracy przedszkola w powierzonych mu zadaniach;
 - 2) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia;
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u dzieci deficytów rozwojowych i ich przyczyn oraz przyczyn środowiskowych utrudniających dziecku funkcjonowanie w przedszkolu; a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna). Diagnozę (informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej) wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
 - 4) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej umożliwiającej dokonanie diagnozy funkcjonalnej w środowisku przedszkolnym;
 - 5) komunikowanie się z rodzicami w sprawach rozwoju dzieci i osiągnięciu kolejnych etapów dojrzałości szkolnej;
 - 6) organizowanie pomocy dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 7) opieka nad powierzoną salą lekcyjną oraz troska o znajdujący się w niej sprzęt i wyposażenie;
 - 8) przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z decyzją dyrektora, a także zabezpieczenie nośników danych w zgodności z dokumentacją zabezpieczenia danych osobowych placówki w formie zapisów elektronicznych, jak i tradycyjnych oraz udostępnianie danych uprawnionym podmiotom i osobom w granicach i przepisach prawa.

§26

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy dziecka;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci;
- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu;
- 5) prowadzenie doradztwa logopedycznego dla nauczycieli i rodziców;
- 6) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
- 7) przedstawienie wniosków i zaleceń do dalszej pracy;
- 8) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej dzieciom, w tym zajęć specjalistycznych;
- 9) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.

§27

1. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych;
- 5) wspieranie nauczycieli w działaniach wynikających z programu wychowawczego przedszkola i programu profilaktycznego;
- 6) prowadzenie terapii psychologicznej;
- 7) współpraca z rodzicami w procesie terapeutycznym ich dzieci;
- 8) współpraca z nauczycielami w poszczególnych grupach;
- 9) w razie potrzeby kierowanie rodziców dziecka do specjalistycznych poradni, placówek służby zdrowia celem specjalistycznych konsultacji;
- 10) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§28

1. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności, o której mowa w ustawie z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.
- 2) Współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach o organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym – w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 3) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,

- d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci.
- 4) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom.
- 5) Współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań określonych w pkt. 1 – 5¹⁰.

§29

1. W przedszkolu tworzy się następujące stanowiska urzędnicze i pomocnicze (administracyjne):
 - 1) Kierownik gospodarczy;
 - 2) sekretarka;
2. W przedszkolu tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - 1) woźna;
 - 2) dozorca;
 - 3) kucharz;
 - 4) pomoc kuchenna;
 - 5) pomoc nauczyciela;
 - 6) szatniarka.
3. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:
 - 1) obsługa kancelaryjno – biurowa placówki;
 - 2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;
 - 3) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań dzieci i informowanie o nich Dyrektora i nauczycieli;
 - 4) przestrzeganie statutu i innych obowiązujących w przedszkolu aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń Dyrektora.
4. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 2 należy w szczególności:
 - 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w przedszkolu;

¹⁰ Zmiana dokonana Uchwałą Nr 01/2022/2023 z dnia 01.09.2022 r. w sprawie wprowadzenia zmian do statutu P106 na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2022 r. poz. 1593).

- 2) przestrzegania regulaminu pracy;
 - 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone im mienie przedszkola;
 - 5) utrzymywania w czystości sprzętu i pomieszczeń przedszkola;
 - 6) dbania o dobro przedszkola oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić przedszkole na szkodę,
 - 7) dbania o estetyczny wygląd miejsca pracy.
5. Pracownicy obsługi przedszkola mają obowiązek:
- 1) informować o zauważonych zagrożeniach, niebezpiecznych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci;
 - 2) wspomagać nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem dzieci;
 - 3) udzielać pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.
6. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, określają również zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.
7. Do obowiązków pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień, zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych.

§29a

1. Wszyscy pracownicy przedszkola zatrudniani są zgodnie z przepisami prawa, które określają niezbędne kwalifikacje i wymagania wobec przyjmowanej do pracy kadry, a także wymóg uzyskiwania informacji z Krajowego Rejestru Karnego i Rejestru Sprawców Przestępstw na tle seksualnym, w odniesieniu do pracowników dopuszczonych do kontaktu z dziećmi¹¹.
2. Wiedza i kompetencje pracowników przedszkola są systematycznie podnoszone poprzez organizację oraz dostęp do szkoleń w zakresie ochrony dzieci przed przemocą i krzywdzeniem, a także udzielania dzieciom pomocy w sytuacjach zagrożenia¹².

¹¹ Zmiana dokonana Uchwałą Nr 06/2022/2023 z dnia 20.04.2023 r. w sprawie wprowadzenia zmian do statutu P106 na podstawie art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępstwami na tle seksualnym (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r., poz. 31).

¹² Zmiana dokonana Uchwałą Nr 06/2022/2023 z dnia 20.04.2023 r. w sprawie wprowadzenia zmian do statutu P106 na podstawie Pisma Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 27 stycznia 2023 r. w sprawie określenia zaleceń służących zapewnieniu bezpieczeństwa i ochrony dzieci i młodzieży przed przemocą.

ROZDZIAŁ 8

Prawa i obowiązki dzieci

§30

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego;
 - 2) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) różnorodności doświadczeń;
 - 5) wypoczynku;
 - 6) prawidłowego przygotowania do podjęcia nauki w szkole;
 - 7) pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
 - 1) postępować zgodnie z przyjętymi zasadami bezpieczeństwa i współżycia w grupie rówieśniczej;
 - 2) uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 3) respektowania poleceń nauczyciela;
 - 4) kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i osób dorosłych;
 - 5) dbania o czystość i higienę osobistą;
 - 6) dbania o ład i porządek w sali zajęć, szatni i łazience.

3. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż dwa miesiące;
 - 2) nie wniesienia płatności za przedszkole trwającego dłużej niż dwa miesiące;
 - 3) braku porozumienia między rodzicami a przedszkolem w sprawach kluczowych, dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych, kiedy rodzice nie interesują się dzieckiem i nie współpracują z poradnią specjalistyczną, a agresywne zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci;
 - 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.

4. Rodzice mają prawo do odwołania się od tej decyzji do organu nadrzędnego.

5. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 §1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

6. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
7. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków, Dyrektor zobowiązany jest do podjęcia następujących działań:
 - 1) zawiadomienia rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem w zakresie korekcji zachowań dziecka zagrażających zdrowiu, życiu lub bezpieczeństwu innych dzieci przebywających w placówce;
 - 2) zaproponowania rodzicom i dziecku odpowiedniej pomocy;
 - 3) zawiadomienia organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie i o zamiarze skreślenia dziecka z listy wychowanków.

ROZDZIAŁ 9

Postanowienia końcowe

§31

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole jest jednostką budżetową i finansowaną z budżetu miasta stołecznego Warszawa dla Dzielnicy Targówek.
 - 1) Jednostka może gromadzić fundusze z dodatkowych źródeł na wydzielonym rachunku dochodów; gospodarowanie tymi funduszami określają odrębne przepisy.
 - 2) Postawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy i plan finansowy dochodów własnych, którego projekt przygotowuje dyrektor jednostki wraz z Radą Pedagogiczną.
 - 3) Dyrektor przedszkola działa jednoosobowo w zakresie zaciągania zobowiązań w wysokości kwot określonych w planie finansowym i ponosi za nie odpowiedzialność wobec organu prowadzącego jednostkę;
 - 4) Obsługę finansową i księgową prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty (DBFO) dla Dzielnicy Targówek, z siedzibą w Warszawie przy ul. Stojanowskiej 12/14;
 - 5) Zakres i zasady obsługi określa porozumienie zawarte pomiędzy dyrektorem przedszkola a dyrektorem biura finansowego;
 - 6) Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.

3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: pracowników, rodziców i dzieci.
4. Dla zapewnienia znajomości statutu przez osoby zainteresowane, udostępnia się statut:
 - 1) na stronie internetowej przedszkola;
 - 2) w sekretariacie;
 - 3) na stronie BIP przedszkola.
5. Regulaminy działalności organów przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
6. Rada Pedagogiczna upoważnia Dyrektora przedszkola do opracowania i opublikowania ujednoczonego tekstu statutu po każdej nowelizacji.

§32

Statut wchodzi w życie z dniem 05.07.2023 r.

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA NR 106 W WARSZAWIE

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. 2001 nr 61 poz. 624 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lutego 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. 2007 nr 35 poz. 222).
3. Statut Przedszkola nr 106 w Warszawie.

I. Przyrowadzanie dziecka do przedszkola

1. Rodzice/opiekunowie prawni/inne, upoważnione przez nich osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo przyprowadzają i odbierają dzieci z przedszkola, są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
2. Rodzice/opiekunowie prawni/inne upoważnione przez nich osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo, osobiście powierzają dziecko nauczycielowi lub osobie pełniącej dyżur w szatni. W przeciwnym wypadku, żaden pracownik przedszkola nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.
3. Osoba odbierająca dziecko od rodzica/opiekuna prawnego/ innej upoważnionej przez nich osoby, zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo osobiście ma obowiązek zwrócenia uwagi, czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych, mogących stworzyć zagrożenie.
4. Rodzice/opiekunowie prawni/ inne upoważnione przez nich osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe i czyste.
5. Rodzice /opiekunowie prawni mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe należy zgłaszać wyłącznie pisemnie dołączając zaświadczenie lekarskie (tylko wtedy będą przestrzegane).

II. Odbieranie dziecka z przedszkola

1. Dziecko odbierane jest z przedszkola przez rodziców /opiekunów prawnych /inne upoważnione przez nich osoby, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Wydanie dziecka innym osobom może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez oboje rodziców /opiekunów prawnych z podaniem danych osobowych i numerami dokumentów tożsamości. Wypełnione oświadczenia rodzice/opiekunowie prawni osobiście przekazują nauczycielom lub Dyrektorowi przedszkola. **Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.**
3. Rodzice/opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
4. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn, nie będzie chciało wyjść z przedszkola z osobą upoważnioną przez rodziców /opiekunów prawnych, dziecko nadal pozostaje pod opieką nauczyciela, a dyrektor przedszkola lub inna osoba upoważniona niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami/opiekunami prawnymi w celu ustalenie dalszego postępowania.
5. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka przed rozpoczęciem każdego kolejnego roku szkolnego wypełniają _____ druk _____ oświadczenia o osobach upoważnionych przez nich, zapewniających dziecku pełne bezpieczeństwo odpowiedzialnych za przyrowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola.
6. Upoważnienia obowiązują w danym roku szkolnym uczęszczania dziecka do przedszkola i mogą zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
8. Rodzice/opiekunowie prawni mogą upoważnić określoną osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej, podpisanej przez oboje rodziców. Wydanie dziecka nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego.
9. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie, stan wskazujący na spożycie środków odurzających) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu _____ wyjaśnienia _____ sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica, opiekuna prawnego dziecka, lub inną upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. Jeżeli jest to niemożliwe, personel przedszkola ma prawo wezwać Policję.
10. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.

11. Rodzice/opiekunowie prawni lub upoważnione osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo odbierają dziecko poprzez zgłoszenie chęci odbioru dziecka pani szatniarce lub innemu pracownikowi obsługi, pełniącemu dyżur w szatni przedszkola.
12. W miesiącach, gdy dzieci przebywają w ogrodzie przedszkolnym, nauczyciel wymaga od rodzica/opiekuna prawnego/innej upoważnionej przez nich osoby oraz od dziecka, aby fakt odebrania dziecka był zaakcentowany poprzez wyraźne zgłoszenie odbioru i pożegnanie u nauczycielki mającej dziecko pod opieką.
13. W godzinach pracy przedszkola tj. 6.30 – 17.00 rodzice nie mogą przebywać z dziećmi na terenie ogrodu przedszkolnego.
14. Z chwilą przekazania dziecka rodzicom/opiekunom prawnym lub osobie upoważnionej do odbioru dziecka, odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka przejmują te osoby.
15. Obowiązkiem nauczycieli oraz pracownika obsługi pełniącego dyżur w szatni, jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu.

III. Procedura postępowania w przypadku nie odebrania dziecka z przedszkola

1. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców/opiekunów prawnych lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie.
2. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/opiekunów prawnych lub osób upoważnionych zapewniających dziecku pełne bezpieczeństwo, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej **1 godzinę**.
3. Po upływie tego czasu, nauczyciel powiadamia Dyrektora przedszkola. Dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o poinformowaniu dyżurnego Komisarjatu Policji w Warszawie przy ul. Chodeckiej 3/5, tel. 22 603 81 71 o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami /osobami upoważnionymi, zapewniającymi dziecku pełne bezpieczeństwo. Z przebiegu zaistniałej sytuacji, należy sporządzić protokół zdarzenia, podpisany przez świadków. Całość zdarzenia powinna się odbywać pod nadzorem Policji. Dalsze czynności związane z zapewnieniem dziecku opieki i bezpieczeństwa podejmuje Policja.
4. W przypadku braku możliwości powiadomienia Dyrektora, nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.
5. Rodzice/opiekunowie prawni lub upoważnione osoby, które odbiorą dziecko po upływie czasu pracy przedszkola są zobowiązani do wypełnienia oświadczenia dotyczącego odbioru dziecka

po godzinach pracy placówki i podania godziny przyjścia do placówki. **Oświadczenie to stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.**

6. W przypadku nagminnie powtarzającego się odbierania dziecka po godzinach pracy przedszkola, Dyrektor ma prawo powiadomić sąd opiekuńczy o niewywiązywaniu się przez rodziców z obowiązków wynikających z przepisów Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, określających obowiązki rodziców wobec dziecka.

IV. Postanowienia końcowe

1. Z procedurą dotyczącą przyprowadzania i odbierania dzieci przyjętych do Przedszkola Nr 106 w Warszawie przy ul. Trockiej 4 zostali zapoznani wszyscy pracownicy przedszkola. Fakt ten zaświadcniają własnoręcznymi podpisami.
2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Przedszkola Nr 106.
3. Do przestrzegania zapisów niniejszej procedury zobowiązani są również rodzice/prawni opiekunowie i osoby upoważnione przez rodziców/opiekunów prawnych do przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola nr 106.
4. **Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola Nr 106 stanowi załącznik nr 1 do Statutu Przedszkola nr 106.**

Zatwierdzam