

**STATUT**

**PRZEDSZKOLA**

**SPECJALNEGO NR 208**

**W WARSZAWIE**

Tekst jednolity z dnia 24.11.2022 r.

Warszawa, dnia 27.11.2017 r.

## STRUKTURA STATUTU PRZEDSZKOLA

### DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	4
----------------------------	---

### DZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA.....	6
Rozdział 1 Cele i zadania przedszkola.....	6
Rozdział 2 Sposoby realizacji zadań przedszkola.....	9
Rozdział 3 Zasady bezpieczeństwa w przedszkolu.....	10

### DZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE .....	12
Rozdział 1 Dyrektor przedszkola.....	12
Rozdział 2 Rada pedagogiczna .....	15
Rozdział 3 Rada rodziców .....	17
Rozdział 4 Zasady współdziałania organów przedszkola oraz sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy nimi .....	17

### DZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA .....	20
Rozdział 1 Organizacja pracy przedszkola .....	20
Rozdział 2 Organizacja zajęć dodatkowych .....	24
Rozdział 3 Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	24
Rozdział 4 Pomoc materialna .....	27
Rozdział 5 Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.....	27
Rozdział 6 Wysokość opłat za przedszkole .....	28
Rozdział 7 Organizacja zajęć zdalnych .....	29

### DZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA.....	34
Rozdział 1 Nauczyciele.....	34
Rozdział 2 Nauczyciele specjaliści .....	37
Rozdział 3 Pracownicy obsługi i administracji.....	38

## DZIAŁ VI

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA .....	40
Rozdział 1 Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu .....	40
Rozdział 2 Nagrody i kary .....	41
Rozdział 3 Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci .....	42

## DZIAŁ VII

RODZICE .....	45
Rozdział 1 Obowiązki rodziców .....	45
Rozdział 2 Prawa rodziców .....	46
Rozdział 3 Formy współdziałania z rodzicami .....	47

## DZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	49
-----------------------------	----

# DZIAŁ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1.

1. Przedszkole Specjalne Nr 208, zwane dalej „przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym działającym na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
  - 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
  - 3) niniejszego statutu.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Warszawie przy ul. Dzielnej 1A.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Prezydent Miasta Stołecznego Warszawa.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Pełna nazwa używana przez przedszkole brzmi jak następuje:

**Przedszkole Specjalne Nr 208 dla dzieci niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu umiarkowanym i znacznym.**
6. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy o następującej treści:

**Przedszkole Specjalne Nr 208**  
**00-162 Warszawa, ul. Dzielna 1 A**  
**tel. 22 831-39-23**  
**NIP: 525-16-74-253, Regon: 017328606**
7. W nazwie przedszkola umieszczonej na tablicy urzędowej oraz na pieczęciach, którymi opatruje się legitymację przedszkolną pomija się określenie „specjalne” oraz określenie rodzaju niepełnosprawności dzieci.
8. Na wspólny wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców organ prowadzący może nadać przedszkolu imię.

### § 2.

Ilekróć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Specjalne Nr 208 w Warszawie;
2. nauczycielu – należy przez to rozumieć także specjalistę i innego pracownika pedagogicznego przedszkola;
3. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

4. dzieciach – należy przez to rozumieć wychowanków przedszkola;
5. podstawie programowej wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać wychowanek po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej;
6. programie wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
7. dyrektorze przedszkola – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Specjalnego Nr 208 w Warszawie;
8. Ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
9. Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
10. Ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe;
11. indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET) – należy przez to rozumieć program dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowany dla dziecka objętego kształceniem specjalnym;
11. a. wielospecjalistycznej ocenie poziomu funkcjonowania (WOPF) - należy przez to rozumieć diagnozę indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka, określenie jego mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień, podanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka oraz opis efektów działań podejmowanych w celu poprawy sytuacji dziecka, a także zakres i charakter wsparcia;
12. organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
13. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawa.

## **DZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

#### **Rozdział 1**

##### **Cele i zadania przedszkola**

#### **§ 3.**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z Ustawy Prawo oświatowe oraz Ustawy o systemie oświaty, a w szczególności:
  - 1) zapewnia opiekę, wychowanie i nauczanie dzieci niepełnosprawnych intelektualnie posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
  - 2) zapewnia dzieciom pełny rozwój umysłowy, moralno-społeczny, emocjonalny oraz fizyczny zgodnie z ich możliwościami i potrzebami psychofizycznymi ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności w warunkach godności osobistej z wykorzystaniem własnej inicjatywy dziecka;
  - 3) realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego;
  - 4) umożliwia organizowanie zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci;
  - 5) kształtuje umiejętność współżycia i współdziałania w zespole niejednorodnym, uczy poczucia odpowiedzialności za drugiego człowieka;
  - 6) umożliwia dzieciom wychowanie w poczuciu przynależności narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 7) wspomaga indywidualny rozwój dziecka oraz współdziała z rodziną w przygotowaniu go do nauki w szkole;
  - 8) udziela dzieciom i ich rodzicom pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez:
    - a) podejmowanie działań związanych z wczesną interwencją,
    - b) ułatwianie rodzinie rozpoznawania możliwości rozwojowych dzieci,
    - c) objęcie dzieci pomocą specjalistyczną, zgodnie z ich potrzebami i ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności oraz możliwościami przedszkola,
    - d) współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,

- e) umożliwianie rodzicom i nauczycielom rozwijanie ich umiejętności i kompetencji wychowawczych,
  - f) współpracę z psychologiem i innymi specjalistami na terenie przedszkola oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci;
  - g) prowadzenie obserwacji pedagogicznej;
- 9) konsekwentnie przestrzega praw dziecka oraz upowszechnia wiedzę o tych prawach;
  - 10) zapewnia wychowankom bezpieczne i higieniczne warunki wychowania i opieki; w sytuacjach kryzysowych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich obowiązków służbowych, w pierwszej kolejności są nastawione na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
  - 11) przygotowuje dzieci do dalszej edukacji i jak największej samodzielności w życiu codziennym;
  - 12) wprowadza i stosuje zasady ochrony i promocji zdrowia.

#### § 4.

1. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z jego podstawą programową jest:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
  - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
  - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
  - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
  - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;

- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
  - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
  - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
  - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
  - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
  - 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
  - 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
  - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
  - 16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
2. Zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań i celów przedszkola nauczyciele tak organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka, aby wykorzystać do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli zajęcia kierowane i niekierowane - wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola powinny być efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego.



## **Rozdział 2**

### **Sposoby realizacji zadań przedszkola**

#### **§ 5.**

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych oddziałów.
2. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
  - 1) szczegółowe cele edukacyjne;
  - 2) tematykę materiału edukacyjnego;
  - 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
3. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami.
4. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi przedszkola program wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalony w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
5. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
6. Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu, przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy wychowania przedszkolnego, tworzące zestaw programów wychowania przedszkolnego.
7. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.
8. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w rocznym programie pracy przedszkola i w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady bezpieczeństwa w przedszkolu**

##### **§ 6.**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do rodzaju niepełnosprawności oraz jego możliwości rozwojowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są dyrektor przedszkola, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola.
3. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie przedszkola i poza nim poprzez:
  - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie;
  - 2) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale;
  - 3) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez i wycieczek poza terenem przedszkola;
  - 4) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
  - 5) przeszkolenie wszystkich pracowników przedszkola w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
  - 6) wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy;
  - 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń, w których przebywają dzieci;
  - 8) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu oraz potrzeb rozwojowych dzieci; instalowanie tylko urządzeń posiadających certyfikaty;
  - 9) ogrodzenie terenu przedszkola;
  - 10) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych oraz pomieszczeń gospodarczych – zwłaszcza tych, w których przechowywane są substancje chemiczne i niebezpieczne narzędzia;
  - 11) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
4. W swoich działaniach przedszkole stosuje obowiązujące przepisy BHP i przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:
  - 1) dokonywanie kontroli obiektu przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
  - 2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;

- 3) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola;
- 4) opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych;
- 5) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.

**DZIAŁ III**  
**ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE**

**§ 7.**

1. Organami przedszkola są:
  - 1) dyrektor przedszkola;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) rada rodziców.
2. Głównym celem działania powyższych organów jest współdziałanie ze sobą, w kierunku poszukiwania nowych form i metod pracy przedszkola, realizacji celów i zadań statutowych przedszkola, stała wymiana informacji o podejmowanych i planowanych decyzjach, pozyskiwanie środków finansowych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie przedszkola.
3. Sprawy wynikające ze stosunku pracy z w/w pracownikami regulują odrębne przepisy, w szczególności Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.

**Rozdział 1**  
**Dyrektor przedszkola**

**§ 8.**

1. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników obsługi i administracji.
2. Do obowiązków i kompetencji dyrektora przedszkola należy:
  - 1) kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:
    - a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu jej jakości,
    - b) koordynowanie opieki nad dziećmi i tworzenie optymalnych warunków ich rozwoju,
    - c) przewodniczenie radzie pedagogicznej i realizowanie jej uchwał zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej,

- d) dbanie o autorytet członków rady pedagogicznej, ochrona praw i godności nauczyciela,
  - e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego według zasad określonych w odrębnych przepisach,
  - f) przekazywanie radzie pedagogicznej na koniec roku szkolnego wniosków i uwag ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz propozycji sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy przedszkola,
  - g) opracowywanie wspólnie z radą pedagogiczną programu pracy przedszkola na dany rok szkolny,
  - h) opracowywanie w porozumieniu z radą pedagogiczną planu doskonalenia nauczycieli,
  - i) inspirowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
  - j) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach określonych w statucie przedszkola i decydowanie o jej zakończeniu,
  - k) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi;
- 2) współpraca z radą rodziców, organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego;
- 3) organizowanie działalności przedszkola, a w szczególności:
- a) opracowywanie arkusza organizacji przedszkola,
  - b) opracowywanie projektu planu finansowego przedszkola,
  - c) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie,
  - d) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,
  - e) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych,
  - f) tworzenie warunków do jak najlepszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku i na placu zabaw w ogrodzie przedszkolnym, właściwego wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
  - g) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, BHP i p. póź.,

- h) dokonywanie przeglądów technicznych budynku, ich stanu technicznego, urządzeń na placu zabaw, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - i) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - j) powoływanie komisji w celu dokonywania inwentaryzacji majątku przedszkolnego;
- 4) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych, a w szczególności:
- a) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników,
  - b) powierzanie pełnienia funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych,
  - c) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
  - d) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny,
  - e) przyznawanie dodatku motywacyjnego nauczycielom zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący,
  - f) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
  - g) opracowywanie regulaminu pracy oraz innych regulaminów o charakterze wewnętrznym,
  - h) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
  - i) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
  - j) wykonywanie innych zadań związanych z pracą nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.
3. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na podjęcie w przedszkolu działalności przez organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci, po uzyskaniu pozytywnej opinii wydanej przez radę pedagogiczną i radę rodziców.
4. Dyrektor przedszkola współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym ustawami, o których mowa w § 2 pkt 8-10 i przepisami wykonawczymi do ustaw.

## **Rozdział 2**

### **Rada pedagogiczna**

#### **§ 9.**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek przewodniczącego lub 1/3 członków rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego. Zebrania są protokołowane.
4. **a.** O terminie rady decyduje każdorazowo dyrektor jako jej przewodniczący. O zwołaniu rady nadzwyczajnej decyduje dyrektor przedszkola, kwalifikując daną okoliczność jako bieżącą potrzebę uzasadniającą zwołanie rady pedagogicznej.
4. **b.** Funkcję przewodniczącego rady pedagogicznej w razie nieobecności dyrektora pełni wicedyrektor.
5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.
6. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 liczby jej członków.
7. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

- 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków w trakcie roku szkolnego;
  - 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;
  - 6) uchwalenie programu wychowawczego przedszkola.
9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
  - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
  - 3) wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.
10. Rada pedagogiczna w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące działania:
- 1) przygotowuje projekt statutu i zmian do statutu;
  - 2) ustala regulamin swojego działania, który musi być zgodny ze statutem przedszkola;
  - 3) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
  - 4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
  - 5) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
  - 6) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 7) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
11. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
12. W związku z niepowołaniem w przedszkolu rady przedszkola, jej kompetencje przejmuje rada pedagogiczna.
13. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z Ustawy o ochronie danych osobowych i Ustawy o ochronie informacji niejawnych.



### **Rozdział 3**

#### **Rada rodziców**

##### **§ 10.**

1. Rada rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację rodziców wszystkich wychowanków. Decyzje rady rodziców są jawne.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojego działania, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i określa w szczególności:
  - 1) tryb wyborów do rady, o którym mowa w ust. 2;
  - 2) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy rady.
5. Rada rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
7. Rada rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola oraz program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola.
8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady ustalania, zbierania i wydatkowania tych funduszy określa regulamin rady rodziców.

### **Rozdział 4**

#### **Zasady współdziałania organów przedszkola oraz sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy nimi**

##### **§ 11.**

1. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenie poziomu jakości pracy przedszkola.

2. Organy przedszkola planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów przedszkola prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń i mailowo.
6. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
9. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 12 niniejszego statutu.

## **§ 12.**

1. W przypadku sporu między radą pedagogiczną i radą rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor przedszkola jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor przedszkola informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor przedszkola, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, a dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

**DZIAŁ IV**  
**ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

**Rozdział 1**  
**Organizacja pracy przedszkola**

**§ 13.**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w wymiarze co najmniej 10 godzin w dni robocze, od poniedziałku do piątku. Dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola w uzgodnieniu z radą rodziców.
3. Organ prowadzący ustala czas trwania dyżuru wakacyjnego. Termin dyżuru uzgadniany jest przez dyrektora z radą rodziców.
4. Przedszkole może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola a szkołą wyższą.
5. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
6. Ustala się dodatkowe informacje o organizacji pracy przedszkola:
  - 1) w okresie wakacji, ferii zimowych i przerw świątecznych oraz w przypadku mniejszej ilości dzieci w przedszkolu organizuje się dyżur;
  - 2) podczas dyżuru dopuszcza się możliwość łączenia oddziałów, z zastrzeżeniem, że liczebność łączonej grupy nie przekracza liczebności określonej przepisami prawa dla danego rodzaju niepełnosprawności;
  - 3) podczas dyżuru nauczyciele: sprawują opiekę nad dziećmi lub wykonują czynności zlecone przez dyrektora przedszkola;
  - 4) przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są na przeprowadzenie prac poprawiających warunki bezpieczeństwa, prac modernizacyjnych, remontowych oraz okresowych czynności, które nie mogą być wykonywane podczas pobytu dzieci w przedszkolu.

#### § 14.

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne.
2. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie wychowankom. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.
3. Organ prowadzący przedszkole może zwolnić rodziców z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 2:
  - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
  - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
4. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz rodzajów spożywanych posiłków, rodzice zgłaszają w momencie przyjmowania dziecka do przedszkola.

#### § 15.

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny i zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.
3. W arkuszu organizacji określa się w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów;
  - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
  - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego;
  - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
  - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
  - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;

- 8) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku rozwojowym z uwzględnieniem ich potrzeb oraz rodzaju niepełnosprawności.
5. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym uzależniona jest od rodzaju niepełnosprawności dzieci i może liczyć:
  - 1) w oddziale dla dzieci z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera - nie więcej niż 4;
  - 2) w oddziale dla dzieci z niepełnosprawnościami sprzężonymi - nie więcej niż 4;
  - 3) w oddziale dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym - nie więcej niż 8;
  - 4) w oddziale zorganizowanym dla dzieci z różnymi rodzajami niepełnosprawności nie więcej niż 5.
6. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim.
7. Przedszkole w miarę posiadania możliwości lokalowych i organizacyjnych może zorganizować zajęcia z wczesnego wspomagania rozwoju.
8. Liczba oddziałów w przedszkolu jest uzależniona od rodzaju niepełnosprawności dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny oraz możliwości organizacyjnych przedszkola.
9. Wszystkie oddziały przedszkola są zlokalizowane w jednym budynku.
10. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
11. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub więcej nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
12. Pracę nauczyciela wspomagają pracownicy obsługi.
13. Organizując wyjścia dzieci poza teren przedszkola nauczyciel postępuje zgodnie z regulaminem wycieczek przedszkola. Nauczyciel zobowiązany jest przede wszystkim do:
  - 1) zapewnienia dzieciom dodatkowej opieki osób dorosłych w przypadku wycieczki pieszej – co najmniej 1 opiekun na 2 dzieci; przy korzystaniu podczas wycieczki ze środków transportu miejskiego lub autokaru – 1 opiekun na 1 dziecko;
  - 2) odnotowania wyjścia w Rejestrze wycieczek dzieci poza teren przedszkola, podając: cel wycieczki, godzinę rozpoczęcia wycieczki, planowaną godzinę powrotu, ilość dzieci oraz ilość osób sprawujących opiekę nad dziećmi;

- 3) przekazania rodzicom informacji o wycieczce, uzyskania pisemnej zgody rodziców na udział dziecka w wycieczce oraz wypełnienia Karty Wycieczki - nie dotyczy krótkich edukacyjnych wycieczek pieszych. Kartę Wycieczki zatwierdza dyrektor przedszkola.
14. W sprawowaniu opieki nad dzieckiem, którego rodzice mają ustalone przez sąd rodzinny zasady kontaktów z dzieckiem, przedszkole postępuje zgodnie z decyzją sądu, nie będąc stroną w sprawie; przedszkole ma prawo wystąpić do sądu o ustalenie miejsca kontaktów rodziców z dzieckiem poza terenem przedszkola.
15. Ramowy rozkład dnia zawierający rozkład stałych godzin pracy i zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ustalany jest przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji i w porozumieniu z radą rodziców. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i edukacyjne, jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców. Ramowy rozkład dnia określa czas realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.
16. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danego oddziału i podaje do wiadomości rodziców.
17. Przedszkole na wniosek rodziców może organizować naukę religii. Naukę religii włącza się do planu zajęć przedszkola. Dzieci nie korzystające z nauki religii mają zapewnioną opiekę innego nauczyciela.
18. Do realizacji zadań statutowych przedszkole wykorzystuje:
- 1) sale do zajęć dla poszczególnych oddziałów;
  - 2) łazienki dziecięce;
  - 3) szatnie dziecięce;
  - 4) windę przystosowaną dla osób niepełnosprawnych ruchowo;
  - 5) salę do rekreacji ruchowej;
  - 6) gabinety specjalistów;
  - 7) salę doświadczeń świata;
  - 8) salę doświadczeń kulinarnych: „Kuchcikowo”;
  - 9) plac zabaw w ogrodzie przedszkolnym.
19. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu zabaw w ogrodzie przedszkolnym, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym dzieciom bezpieczeństwo i rekreację oraz dostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. Zasady

pobytu dzieci w ogrodzie określa regulamin placu zabaw wprowadzony zarządzeniem dyrektora przedszkola.

20. Przedszkole może organizować na swoim terenie koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami kultury i sztuki oraz spotkania ze zwierzętami.
21. Przedszkole rozwija sprawność fizyczną wychowanków poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na świeżym powietrzu.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja zajęć dodatkowych**

#### **§ 16.**

1. W przedszkolu ewentualne zajęcia dodatkowe mogą być organizowane po godzinach pracy przedszkola, oddziału przedszkolnego.
2. Zasady organizacji i uczestnictwa dzieci w zajęciach dodatkowych będą określone w regulaminie zajęć dodatkowych.

## **Rozdział 3**

### **Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

#### **§ 17.**

1. Przedszkole udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc udzielana jest wychowankom przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana wychowankowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy dla wychowanków.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.



5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają wychowankowi nauczyciele prowadzący z nim zajęcia oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologdy i logopedzi, we współpracy z:
  - 1) rodzicami wychowanka;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi przedszkolami;
  - 5) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest wychowankom przedszkola w formie:
  - 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym;
  - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
8. Wszyscy nauczyciele realizują zadania związane z organizowaniem i świadczeniem wychowankom i ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wg ustaleń opisanych w Procedurze udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Przedszkolu Specjalnym nr 208 w Warszawie, a w szczególności:
  - 1) dokonują co najmniej dwa razy w roku Wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka (WOPF) i odnotowują jej wyniki w wybranych arkuszach diagnostycznych przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola;
  - 2) opracowują we współpracy z rodzicami i realizują Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET) dla danego dziecka;
  - 3) zapoznają rodziców z WOPF i programem (IPET) oraz przekazują im kopię WOPF i programu (IPET);
  - 4) omawiają 2 x w roku, podczas zebrań zespołów ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej, wyniki Wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka (WOPF); planują i prowadzą w oparciu o wyniki wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka zajęcia rewalidacyjne i specjalistyczne;
  - 5) pkt 5 został skreślony;
  - 6) przekazują rodzicom informacje o rozwoju dziecka na koniec roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.

9. Przedszkole współpracuje z psychologiem oddelegowanym przez rejonową poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

### **§ 18.**

1. Jeżeli stan zdrowia dziecka uniemożliwia lub znacznie utrudnia mu uczęszczanie do przedszkola, gdzie dziecko realizuje obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, obejmuje się go indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Objęcie dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielane na wniosek rodziców.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do dyrektora przedszkola wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
4. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
5. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu, o którym mowa w ust. 4.
6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez nauczyciela lub dwóch nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z wychowankiem.
7. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych dziecka i stopnia jego niepełnosprawności.
8. Dyrektor przedszkola, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, składa się w formie pisemnej. Wniosek zawiera uzasadnienie.
10. Dziecku objętemu indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, dyrektor przedszkola umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

## **Rozdział 4**

### **Pomoc materialna**

#### **§ 19.**

1. Rada gminy uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla dzieci zamieszkałych na terenie gminy.
2. Świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznaje burmistrz.
3. Rada gminy może upoważnić kierownika ośrodka pomocy społecznej do prowadzenia postępowania w sprawach, o których mowa w ust. 1.
4. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.
5. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym są przyznawane na:
  - 1) wniosek rodziców;
  - 2) wniosek dyrektora przedszkola.
6. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym mogą być również przyznawane z urzędu.

#### **§ 20.**

1. Ubezpieczenie dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków jest dobrowolne.
2. O wyborze ubezpieczyciela decyduje rodzic dziecka.

## **Rozdział 5**

### **Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola**

#### **§ 21.**

1. Dyrektor przedszkola, na mocy uchwały rady pedagogicznej, skreśla dziecko z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadku:
  - 1) zalegania przez rodziców z należnymi opłatami przez okres dłuższy niż 3 miesiące;
  - 2) nieusprawiedliwionej absencji dziecka trwającej ponad 2 miesiące i braku kontaktu z opiekunami dziecka;
  - 3) zachowań i stanu zdrowia dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu swojemu i innych wychowanków;
  - 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

2. Dyrektor przedszkola po uzyskaniu informacji o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej.
3. Rada pedagogiczna zostaje zapoznana przez nauczyciela lub dyrektora przedszkola z podjętymi działaniami w celu ustania przyczyn, o których mowa w ust. 1.
4. Rada pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji może podjąć uchwałę w danej sprawie, zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
5. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi przedszkola.
6. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę rady pedagogicznej przez wydanie pisemnej decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom osobiście lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
7. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora przedszkola do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
8. 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 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

## **Rozdział 6**

### **Wysokość opłat za przedszkole**

#### **§ 22.**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Miasto Stołeczne Warszawa.
2. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje uchwała rady Miasta Stołecznego Warszawy.
3. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko ze świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest przez przedszkole na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych prowadzonych przez wychowawcę oddziału.
4. Rodzic informuje przedszkole o nieobecności dziecka i przewidywanym czasie jej trwania. Nieobecność dziecka w przedszkolu zgłaszana może być w następującej formie: osobiście, telefonicznie lub e-mailem najpóźniej do godziny 9:00 danego dnia.
5. Opłatę wnosi się w formie przelewu na wskazany przez przedszkole numer rachunku bankowego.

6. W przypadku powstania zaległości w opłatach przekraczających 3 miesiące, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.
7. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien powiadomić jak najszybciej przedszkole w celu zaprzestania naliczania odpłatności.
8. Do korzystania z posiłków w stołówce przedszkolnej uprawnieni są wychowankowie i pracownicy przedszkola.
9. Dzienna opłata wyżywienia dziecka w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych. Wysokość opłaty za wyżywienie określa dyrektor przedszkola po konsultacji z kierownikiem gospodarczym.
10. Opłaty za wyżywienie wnosi się w okresach miesięcznych, z góry do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym następuje korzystanie z posiłków.
11. Dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku przez pracowników uwzględnia pełne koszty przygotowania posiłku oraz koszty wynagrodzenia pracowników kuchni, a także koszty utrzymania stołówki.
12. W przypadku nieobecności dziecka lub pracownika przedszkola uprawnionego do korzystania z posiłku zwrotowi podlega dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku za każdy, z wyłączeniem pierwszego, dzień nieobecności. Zasada ta ma odpowiednio zastosowanie w przypadku rezygnacji z posiłku.
13. Dopuszcza się możliwość zwrotu dziennej wysokości opłaty za korzystanie z posiłku 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.

## **Rozdział 7**

### **Organizacja zajęć zdalnych**

#### **§ 23.**

1. Zajęcia w przedszkolu zawieszają się w razie wystąpienia:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;

- 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu dzieci.
2. W przypadku zawieszenia zajęć powyżej dwóch dni, dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Wprowadzenie nauczania zdalnego powinno wtedy nastąpić nie później niż w trzecim dniu zawieszenia.
3. W czasie realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci.
  - 1) Nauczyciel, jako organizator i moderator zajęć, dba o to, aby przesyłane materiały pochodziły ze sprawdzonych i bezpiecznych źródeł.
  - 2) Podczas zajęć nauczyciel czuwa nad zachowaniem zasad bezpieczeństwa, a w sytuacji zakłócenia zajęć, zgłasza incydent dyrektorowi przedszkola.
  - 3) Nauczyciel zobowiązany jest do każdorazowego informowania dzieci i rodziców o konieczności bezpiecznego poruszania się w sieci oraz zasadach netykiety.
  - 4) Niedozwolone jest nagrywanie przebiegu zajęć, fotografowanie ich, w tym wykonywanie zrzutów ekranu, a także rozpowszechnianie, upublicznianie w Internecie lub w inny sposób materiałów użytych w ramach zajęć.
  - 5) Przebieg zajęć może być utrwalany, gdy jest to uzasadnione ważnym wydarzeniem lub w celu udostępnienia przebiegu zajęć dzieciom, które nie mogły wziąć udziału w zajęciach w czasie rzeczywistym, za zgodą wszystkich rodziców dzieci uczestniczących w danych zajęciach.
  - 6) Podczas dołączania dziecka do zajęć, dziecko i ewentualnie rodzic/pełnoletni opiekun powinno być widoczne i słyszalne (włączona kamera i mikrofon w urządzeniu) w celu prawidłowej identyfikacji użytkownika. Jeżeli urządzenie, z którego korzysta dziecko, nie jest wyposażone w kamerę, rodzic/pełnoletni opiekun powinien poinformować o tym fakcie nauczyciela prowadzącego zajęcia.
4. Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez:
  - 1) łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia:
    - a) przekazywanie rodzicom kart pracy do wydruku lub wydrukowanych kart pracy,
    - b) propozycji zabaw z dzieckiem z użyciem przedmiotów dostępnych w domu,
    - c) przesyłanie linków do filmów edukacyjnych, multimedialnych książeczek i gier edukacyjnych;

- 2) materiały, o których mowa w ust. 4. pkt 1) dostosowane są do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym oraz uwzględniają specjalne potrzeby edukacyjne dziecka.
5. W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych takich, jak:
  - 1) komunikatory: e-mail, platforma Teams, Skype lub inne;
  - 2) inne środki umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania, jeżeli nie ma możliwości skorzystania z komunikatorów wskazanych w pkt 1),
6. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
7. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
  - 1) równomiernego obciążania dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
  - 3) możliwości psychofizycznych i specjalnych potrzeb edukacyjnych dzieci.
8. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować zajęcia, uwzględniając specyficzne trudności dzieci i wynikających z nich ograniczenia wychowanków w różnych sferach psychofizycznych w zakresie:
  - 1) tygodniowego zakresu treści nauczania zajęć wynikających z ramowego rozkładu dnia przedszkola,
  - 2) tygodniowego rozkładu zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
9. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jak również o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania oraz tygodniowego rozkładu zajęć, dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Jeżeli rodzice dziecka nie posiadają dostępu do Internetu, nauczyciel przesyła na pocztę elektroniczną rodzica informację o dostępnych materiałach niezbędnych do realizacji zajęć z

wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.

11. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest opcjonalnie:

- 1) przesłanie przez rodziców zdjęć lub filmów z wykonanych przez dzieci zadań,
- 2) zalogowanie się na platformie Teams, Skype lub innej.
- 3) przesłanie potwierdzenia odebrania wiadomości,
- 4) wykonywanie przez dziecko zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania.

12. Potwierdzenie uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych w z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności rodziców dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do realizacji zadań.

13. W razie wystąpienia problemów technicznych z dołączeniem do zajęć oraz trudnościami dziecka ze zrozumieniem omawianego materiału, rodzic kontaktuje się z nauczycielem bezpośrednio poprzez komunikator lub mailowo.

14. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, rodzice mają możliwość indywidualnych kontaktów z nauczycielami w formie:

- 1) rozmów za pośrednictwem e-mail oraz komunikatorów: platforma Teams, Skype lub innych.

15. Rodzic powinien jeszcze przed zajęciami zadbać o to, by w miarę możliwości znaleźć miejsce, w którym dziecko będzie miało odpowiednie warunki do nauki (cisza, brak rozpraszaćcych bodźców).

16. Materiały potrzebne do zajęć, tj. przybory do pisania, rysowania, przygotowane prace, materiały wskazane przez nauczyciela, dziecko lub rodzic przygotowuje przed zajęciami.

17. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola i specjaliści monitorują postępy dziecka na bieżąco i przekazują rodzicom informacje na platformie Teams, Skype lub w innej dopuszczalnej formie, regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności.

18. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się odstąpienie od zawieszenia zajęć, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

19. Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem



metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.

20. Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania. Zajęcia te organizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.

## **DZIAŁ V**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

#### **Rozdział 1**

#### **Nauczyciele**

##### **§ 24.**

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym oraz z kwalifikacjami z zakresu pedagogiki specjalnej.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora przedszkola programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy biorąc pod uwagę możliwości psychofizyczne dziecka i jego szczególne możliwości rozwojowe, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Do zadań nauczyciela przedszkola należy w szczególności:
  - 1) planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej w powierzonym oddziale opartej na znajomości dziecka i aktualnej podstawy programowej;
  - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań, kierowanie się w działaniu dobrem dziecka i poszanowaniem jego godności;
  - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych umożliwiających poznanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
  - 4) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
  - 5) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, stosowanie nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
  - 6) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek; stosowanie się do odpowiednich procedur oraz aktualnych regulaminów;
  - 7) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
  - 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną;
  - 9) doskonalenie umiejętności pedagogicznych – systematyczne podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;

- 10) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce dydaktyczne, wyposażenie przedszkola i wystrój sali powierzonej opiece;
- 11) rzetelne przygotowywanie się do pracy z dziećmi;
- 12) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących rozwoju dziecka;
- 13) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualnych kontaktów;
- 14) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) aktywny udział w życiu przedszkola, inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze wychowawczym, kulturalnym, edukacyjnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 16) przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy;
- 17) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 18) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora przedszkola oraz uchwałami rady pedagogicznej;
- 19) udział w pracach zespołów zadaniowych powoływanych w celu badania i ewaluacji jakości pracy przedszkola;
- 20) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności przedszkola.

## § 25.

1. Nauczyciel w swojej pracy ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej, opiekuna stażu, doradcy metodycznego, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji oświatowych, naukowych i prawnych.
2. Zasady etyki zawodowej, stosunek pracy, zasady wynagradzania oraz szczególne prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
3. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny. Dyrektor przedszkola i organ

prowadzący przedszkole są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

## **§ 26.**

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci w godzinach pracy przedszkola. Nauczyciel jest zobowiązany:
  - 1) przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia z zakresu BHP i p. poz., odbywać wymagane szkolenia;
  - 2) sprawdzać warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu przed rozpoczęciem tych zajęć; jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione, nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym dyrektora przedszkola; do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
  - 3) niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć;
  - 4) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu, dokonywać na bieżąco przeglądu zabawek i sprzętu pod kątem bezpiecznego użytkowania oraz usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby zagrażać zdrowiu dzieci;
  - 5) zadbać o bezpieczeństwo, zdrowie oraz życie dziecka i udzielić dziecku pierwszej pomocy przedmedycznej w przypadku urazu lub wystąpienia choroby;
  - 6) niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych;
  - 7) zgłaszać dyrektorowi przedszkola wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola;
  - 8) przestrzegać procedur i regulaminów obowiązujących w przedszkolu, a zwłaszcza procedury odbierania dzieci z przedszkola i procedury bezpieczeństwa.

## **§ 27.**

1. W przedszkolu utworzono stanowisko wicedyrektora przedszkola, ponieważ przedszkole liczy 6 lub więcej oddziałów.
2. Powołania i odwołania wicedyrektora dokonuje dyrektor przedszkola, przy czym przy powołaniu musi uzyskać opinię rady pedagogicznej i organu prowadzącego.
3. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem przedszkola.

4. Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora w innych przypadkach niż określone w ust. 1, a także, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne stanowiska kierownicze.

## **Rozdział 2**

### **Nauczyciele specjaliści**

#### **§ 28.**

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele specjaliści.
2. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz zasady prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.
3. Specjalistów obowiązują te same prawa, obowiązki, zasady i przepisy dotyczące nauczycieli oraz inne zadania określone w odrębnych przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz organizowania kształcenia i opieki dla dzieci niepełnosprawnych.
4. Nauczyciele specjaliści zobowiązani są do:
  - 1) dokonania na podstawie zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego oraz własnych obserwacji przydziału dzieci na dany rodzaj zajęć;
  - 2) wspomagania rozwoju dziecka ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi poprzez ukierunkowaną terapię poprzedzoną wielospecjalistyczną oceną poziomu funkcjonowania dziecka oraz wspieranie rodziców i nauczycieli;
  - 3) udzielania na terenie przedszkola dzieciom i ich rodzicom pomocy – psychologiczno – pedagogicznej oraz brania czynnego udziału w pracach zespołów ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej wg ustaleń opisanych w Procedurze udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Przedszkolu Specjalnym nr 208 w Warszawie;
  - 4) opieki nad pomocami dydaktycznymi oraz salami, w których prowadzą zajęcia.

## **Rozdział 3**

### **Pracownicy obsługi i administracji**

#### **§ 29.**

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Pracownicy obsługi i administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 4) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz interesantami;
  - 7) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 8) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.
4. Pracownicy przedszkola są zobowiązani do:
  - 1) jednakowego traktowania wszystkich dzieci i rodziców niezależnie od ich pochodzenia, stanu majątkowego, wyznania, statusu ekonomicznego;
  - 2) przestrzegania praw dziecka określonych w niniejszym statucie; dbania o bezpieczeństwo wychowanków;
  - 3) sumiennego wykonywania obowiązków służbowych;
  - 4) troski o ład, porządek i mienie przedszkolne.
5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor placówki. Znajdują się one w teczkach personalnych pracowników.
6. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.

7. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

**DZIAŁ VI**  
**WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

**Rozdział 1**  
**Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu**

**§ 30.**

1. Przedszkole jest przedszkolem specjalnym dla dzieci niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu umiarkowanym, znacznym i głębokim posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Wychowankowie przedszkola mają prawa wynikające w szczególności z Konwencji o Prawach Dziecka, Konwencji o Prawach Osób Niepełnosprawnych, przepisów oświatowych i niniejszego statutu do:
  - 1) ochrony i opieki psychicznej i fizycznej ze strony wszystkich pracowników przedszkola;
  - 2) własnego zdania i wyrażania go;
  - 2) **a.** swobodnego wyrażania poglądów we wszystkich sprawach ich dotyczących, przyjmując je z należyta uwagą, odpowiednio do wieku i dojrzałości dzieci, na zasadzie równości z innymi dziećmi, zapewniając dzieciom pomoc w wykonywaniu tego prawa dostosowaną do ich niepełnosprawności i wieku;
  - 3) prywatności, godności, honoru i reputacji;
  - 4) imienia i własnej tożsamości;
  - 5) indywidualnego rozwoju w jak najpełniejszym zakresie, osobowości oraz zdolności umysłowych i fizycznych poprzez wszechstronne uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego świata;
  - 6) wyboru własnej aktywności;



- 7) akceptacji takimi, jakie są;
  - 8) uczestnictwa w budowaniu kontaktów społecznych;
  - 9) badania, eksperymentowania i doświadczania konsekwencji własnego zachowania, ograniczonego jednak względami bezpieczeństwa;
  - 10) zdobywania wiedzy, uczenia się i doświadczania;
  - 11) snu i wypoczynku wg własnych potrzeb.
5. Dzieci uczęszczające do przedszkola, w miarę swoich możliwości psychofizycznych, powinny:
- 1) postępować zgodnie z umowami przyjętymi w grupie;
  - 2) przestrzegać ustalonych w przedszkolu zasad bezpieczeństwa;
  - 3) w kontaktach z rówieśnikami szanować prawa innych dzieci;
  - 4) szanować własność wspólną i osobistą;
  - 5) szanować pracę własną oraz pracę innych;
  - 6) w relacjach z rówieśnikami i dorosłymi posługiwać się ogólnie przyjętymi normami zachowania.
6. Dziecko może być objęte indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, o którym mowa w § 18.

## **Rozdział 2**

### **Nagrody i kary**

#### **§ 31.**

1. Dziecko za dobre zachowanie i postępy w nauce może być w przedszkolu nagrodzone:
  - 1) ustną pochwałą nauczyciela;
  - 2) pochwałą skierowaną do rodziców;
  - 3) pochwałą dyrektora przedszkola;
  - 4) nagrodą rzeczową.
2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących w przedszkolu zasad:
  - 1) ustną uwagą nauczyciela;
  - 2) odsunięciem od zabawy na krótki czas;
  - 3) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy;
  - 4) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

4. Wychowankowie przejawiający zachowania agresywne zagrażające zdrowiu innych dzieci poddawani są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli i psychologa, którzy podejmują decyzję o:
  - 1) powiadomieniu dyrektora przedszkola;
  - 2) powiadomieniu rodziców dziecka;
  - 3) spotkaniu nauczycieli i psychologa z rodzicami w obecności dyrektora przedszkola w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych;
  - 4) skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno–pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii;
  - 5) innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami.

### **Rozdział 3**

#### **Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci**

##### **§ 32.**

1. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola zobowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielowi oddziału, do którego dziecko uczęszcza lub nauczycielowi dyżurującemu. Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali lub w innych pomieszczeniach przedszkola.
2. Przyprowadzanie dzieci do przedszkola odbywa się od godziny otwarcia przedszkola wskazanej w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny do godziny 9:30, a odbieranie od godziny 13:00 do godziny końca pracy przedszkola wskazanej w arkuszu organizacyjnym przedszkola na dany rok szkolny.
3. W przypadku doraźnego, późniejszego przyprowadzenia dziecka do przedszkola, rodzice mają obowiązek do godziny 9.00 powiadomić o tym zamiarze nauczyciela, który odpowiedzialny jest za prawidłowe dokumentowanie frekwencji dziecka oraz jego codzienne zgłaszanie na posiłki w przedszkolu. Informację tę rodzice mogą przekazać osobiście, e-mailowo na adres przedszkola lub telefonicznie.
4. Osobami upoważnionymi do odbioru dziecka z przedszkola są rodzice lub osoby upoważnione na piśmie przez rodziców, mogące przejąć odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka.

5. Upoważnienie pisemne powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, ich numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej oraz jej numer telefonu i deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych.
6. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument ze zdjęciem i na prośbę nauczyciela okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami wychowanka.
7. Dziecko odbierane jest od nauczyciela oddziału, do którego dziecko uczęszcza lub od nauczyciela dyżurującego.
8. Nie wydaje się dziecka osobom będącym w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub z innych względów - w opinii nauczyciela lub dyrektora - uniemożliwiającym zapewnienie dziecku bezpieczeństwa. W takim przypadku dyrektor lub nauczyciel kontaktuje się z inną osobą upoważnioną do odbioru dziecka. Dopuszcza się możliwość skorzystania z pomocy straży miejskiej lub policji.
9. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola.
10. W przypadku nieodebrania dziecka przez rodziców po zakończeniu zajęć w przedszkolu i braku kontaktu z rodzicami dziecka, nauczyciel i pomoc nauczyciela nadal pozostają z dzieckiem. W przypadku długotrwałego (powyżej 1 godziny) oczekiwania na rodziców i braku z nimi kontaktu, nauczyciel zwraca się o pomoc do policji w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
11. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w pkt. 8 podjęte zostaną następujące działania:
  - 1) rozmowa wyjaśniająca dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka;
  - 2) wystosowanie listu do rodziców dziecka;
  - 3) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej dziecka.
12. Na czas zajęć w budynku przedszkola drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych. W celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim wychowanków drzwi wejściowe otwierane są po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do przedszkola.

### § 33.

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci zdrowe, a w przypadku chorób przewlekłych, dzieci nie wymagające zabiegów leczniczych w czasie pobytu w przedszkolu i nie stanowiące zagrożenia dla innych dzieci i pracowników przedszkola.
2. Ust. 2 został skreślony.
3. Dzieci czasowo niesprawne np. unieruchomione gipsem, mogą przychodzić do przedszkola po uzyskaniu pisemnej zgody lekarza.
4. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków z zastrzeżeniem pkt. 1)
  - 1) W sytuacji zagrażającej życiu dziecka, lekarstwo podaje nauczyciel opiekujący się dzieckiem. W w/w przypadku lekarstwo podaje się na podstawie zaświadczenia lekarskiego i pisemnego oświadczenia rodziców. **Wzór oświadczenia rodziców stanowi załącznik nr 1 do statutu.** W/w leki przechowywane są w miejscu niedostępnym dla dzieci.
5. W przypadku nagłego zachorowania dziecka, nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie rodzica, który powinien jak najszybciej odebrać dziecko z przedszkola. W sytuacji koniecznej nauczyciel ma prawo wezwać karetkę pogotowia.
6. Gdy występuje zagrożenie zdrowia lub życia dziecka należy niezwłocznie wezwać karetkę pogotowia i powiadomić rodziców. Lekarz przejmuje odpowiedzialność za życie i zdrowie dziecka. Jeżeli rodzic nie zjawia się, z dzieckiem do szpitala jedzie nauczyciel i czeka tam do momentu pojawienia się rodzica. Dziecka nie można zostawić samego.
7. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
8. Dziecko może mieć czasowo zawieszony udział w przedszkolu w przypadku wszawicy lub choroby zakaźnej. Decyzję o zawieszeniu udziału do przedszkola podejmuje dyrektor przedszkola.

## DZIAŁ VII

### RODZICE

#### Rozdział 1

#### Obowiązki rodziców

##### § 34.

1. Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym, a także z Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców wychowanka przedszkola należy:
  - 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
  - 2) współpraca z nauczycielami prowadzącymi oddział w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola;
  - 3) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;
  - 4) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
  - 5) terminowe uiszczanie opłat;
  - 6) przyprowadzanie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia;
  - 7) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosowanej diety oraz bezpieczeństwa innych dzieci i nauczycieli;
  - 8) bezzwłoczne informowanie przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
  - 9) zawiadamianie przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej 1 miesiąca);
  - 9) **a.** niezwłoczne odebranie dziecka w przypadku zachorowania, urazu, wypadku;
  - 10) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
  - 11) przestrzeganie godzin pracy przedszkola oraz ramowego rozkładu dnia;
  - 12) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia;
  - 13) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia;
  - 14) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola;
  - 15) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole;

- 16) bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania;
- 17) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń lub stronie internetowej przedszkola.

## **Rozdział 2**

### **Prawa rodziców**

#### **§ 35.**

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola i z planów miesięcznych w danym oddziale;
  - 1) **a.** uczestniczenia w spotkaniach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także w opracowaniu i modyfikacji IPET oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen poziomu funkcjonowania dziecka (WOPF); otrzymania kopii dokumentów: WOPF i IPET;
  - 1) **b.** równego traktowania;
  - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka;
  - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy;
  - 3) **a.** zachowania przez pracowników przedszkola poufności danych osobowych i przekazanych informacji;
  - 4) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;
  - 5) zapoznania się ze statutem przedszkola oraz regulaminem rady rodziców;
  - 6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
  - 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną, poprzez swoje przedstawicielstwo;

- 8) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami;
- 9) pkt 9 został skreślony;
- 10) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych;
- 11) zapoznawania się z planowanym jadłospisem.

### **Rozdział 3**

#### **Formy współdziałania z rodzicami**

#### **§ 36.**

1. Przedszkole współdziała regularnie z rodzicami wychowanków w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań wychowawczych.
2. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycieli poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział i rodziców.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do dostępności w przedszkolu w celu udzielania wychowankom i ich rodzicom konsultacji wg potrzeb.
4. Sposób realizacji i harmonogram konsultacji dla dzieci i ich rodziców został opisany w oddzielnym regulaminie.
5. Formy współdziałania z rodzicami:
  - 1) spotkania adaptacyjne dla dzieci w obecności ich rodziców - co najmniej 1 spotkanie;
  - 2) okres adaptacyjny dla dzieci i rodziców – 2 pierwsze tygodnie września;
  - 3) zebrania ogólne dla rodziców - co najmniej 1 w roku;
  - 4) zebrania oddziałowe – co najmniej 1 w roku;
  - 5) spotkania ze specjalistami – indywidualne, grupowe oraz warsztaty i wykłady - wg potrzeb;
  - 6) spotkania indywidualne z rodzicami dzieci oraz inne formy - wg potrzeb;
  - 7) zajęcia otwarte – wg potrzeb;
  - 8) pogadanki i warsztaty dla rodziców – wg potrzeb;
  - 9) uroczystości i spotkania okolicznościowe, wycieczki, imprezy plenerowe i inne z udziałem rodziców - wg kalendarza imprez i wydarzeń kulturalnych przedszkola;
  - 10) tablice informacyjne, wystawy prac dzieci – na bieżąco;
  - 11) informacje umieszczane na stronie internetowej przedszkola - na bieżąco;

12) czasopismo wydawane dla rodziców podnoszące ich wiedzę pedagogiczną – na bieżąco.

6. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
7. Z tytułu udostępnienia rodzicom gromadzonych przez przedszkole informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących ich dziecka, przedszkole nie pobiera żadnych opłat, bez względu na postać i formę przekazanych informacji.



**DZIAŁ VIII**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 37.**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników obsługi i administracji.
2. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał rady pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia znajomości statutu zostanie on udostępniony wszystkim zainteresowanym poprzez:
  - 1) umieszczenie na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej przedszkola;
  - 2) udostępnianie zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.

**§ 38.**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z aktualną instrukcją kancelaryjną i odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

**§ 39.**

1. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia tj. z dniem 27 listopada 2017 r.

Dyrektor

## O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że biorę pełną odpowiedzialność za podanie mojemu dziecku

.....

*(imię i nazwisko dziecka)*

w czasie jego pobytu w Przedszkolu Specjalnym Nr 208 w Warszawie przy ul. Dzielnej 1 A

leku o nazwie.....

*(proszę wpisać pełną nazwę leku)*

w dawce.....

*(proszę wpisać jednorazową dawkę leku do podania)*

w sytuacji, którą szczegółowo opisuję poniżej:

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

Jednocześnie zobowiązuję się niniejszym do niezwłocznego powiadomienia Przedszkola Specjalnego Nr 208 o zmianie leku, dawki leku lub sposobu postępowania w opisanej powyżej sytuacji.

.....

*(czytelny podpis rodzica lub opiekuna dziecka)*

Warszawa, dnia .....