

## **STATUT**

### **PRZEDSZKOLA SPECJALNEGO NR 393**

#### **WARSZAWA**

#### **UL. PUŁAWSKA 97**

Statut Przedszkola Specjalnego nr 393 w Warszawie opracowany na podstawie:

1. ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2021 r., poz.1082 ze zmianami),
2. ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r., Poz. 2156 ze zmianami),
3. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zmianami)
4. ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (Dz. U. 2014 poz. 191 z późn. zmianami);
5. Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. nr. 120, poz. 526, z późn. zmianami);
6. właściwych, szczegółowych rozporządzeń ministra właściwego do spraw oświaty, regulujących funkcjonowanie placówek oświatowych;
7. właściwych uchwał Rady m. st. Warszawy i zarządzeń Prezydenta m. st. Warszawy dotyczących Przedszkola Specjalnego nr 393 w Warszawie.
8. Ustawa z dnia 12 maja 2022 r o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U.z 2022 r, poz.1116)

## **Rozdział I**

### **Nazwa przedszkola, ustalenia wstępne**

- §1.1 Statut przedszkola specjalnego zwanego dalej „przedszkolem” określa nazwę przedszkola „Przedszkole Specjalne nr 393”.
- Przedszkolu na wniosek Rady Pedagogicznej lub wspólny wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców może być nadane imię osoby (osób) i instytucji lub organizacji, nazwa lub logo. „Nazwę” przedszkola nadaje organ prowadzący.
  - Siedziba przedszkola: 02-595 Warszawa ul. Puławska 97 tel./fax. (022) 845 – 05– 77 email: [ps393@eduwarszawa.pl](mailto:ps393@eduwarszawa.pl)
  - Przedszkole Specjalne nr 393 (zwane dalej PS 393) przeznaczone jest dla dzieci z niepełnosprawnością ruchową oraz z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
  - Nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
  - W nazwie Przedszkola Specjalnego nr 393 umieszczonej na tablicy urzędowej oraz na pieczęciach, którymi opatruje się legitymację przedszkolną, pomija się określenie „specjalne” oraz określenie rodzaju niepełnosprawności.

### **Inne informacje o przedszkolu**

- §2.1 Organem prowadzącym jest Urząd m. st. Warszawy dla Dzielnicy Mokotów. Organ prowadzący placówkę sprawuje nadzór nad jej działalnością w zakresie spraw finansowych i administracyjnych z uwzględnieniem odrębnych przepisów.
- Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
  - Przedszkole jest placówką działającą jako jednostka budżetowa, której obsługę finansową prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty przy Urzędzie Dzielnicy Warszawa Mokotów.
  - Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane będą zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.
  - Przy Przedszkolu za zgodą organu prowadzącego mogą działać organizacje pozarządowe wspierające zadania i pracę przedszkola. Zakres ich działalności i cele określają odrębne przepisy.

## **Rozdział II**

## Cele i zadania przedszkola

§3.1. Statut przedszkola określa cele wynikające z przepisów prawa, w szczególności:

- a) Zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie w oparciu o podstawę wychowania przedszkolnego.
- b) Wspomaga indywidualny rozwój dzieci, sprawuje opiekę nad nimi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości rozwojowych. Dbą o ich wszechstronny rozwój, przygotowuje do rozpoczęcia kolejnych etapów edukacyjnych.
- c) Przedszkole w porozumieniu z rodzicami /prawnymi opiekunami dzieci zapewnia organizację zajęć dodatkowych z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
- d) Udziela i organizuje dzieciom pomoc psychologiczno – pedagogiczną polegającą na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
- e) Współdziała z rodziną, wspierając ją w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do podjęcia kolejnego etapu edukacyjnego z uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
- f) Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki.
- g) Przedszkole jest otwarte na realizację innowacyjnych projektów współfinansowanych m. in. ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
- h) Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
- i) Przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
- j) Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

2. Statut przedszkola określa zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności:

- a) Sprawowanie opieki nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku, zainteresowań i możliwości rozwojowych wychowanków, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych. Zapewnienie bezpośredniej i stałej opieki w czasie pobytu w placówce i poza nią. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w planie rocznym, planie nadzoru pedagogicznego i w planach pracy poszczególnych grup.
- b) Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez organizowanie zajęć specjalistycznych między innymi z zakresu logopedii, rehabilitacji, integracji sensorycznej, psychologii i innych wynikających z potrzeb rozwojowych wychowanków przedszkola i zaleceń z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego.

- c) Organizację zajęć dodatkowych, która odbywa się na wniosek rodziców w miarę możliwości lokalowych i kadrowych.
- d) Stały kontakt z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, psychologiem i innymi specjalistami na terenie przedszkola oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci.
- e) Wspieranie rodziny poprzez udzielanie jej wszechstronnej pomocy w wychowaniu niepełnosprawnych dzieci- organizowanie dni otwartych, prowadzenie instruktaży i spotkań szkoleniowych, udział w ogólnie przedszkolnych imprezach okolicznościowych.
- f) Zapewnienie specjalistycznej opieki wychowawczej i higienicznych warunków.
- g) Pozyskiwanie dotacji i realizacja innowacyjnych projektów m.in. współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
- h) Kształtowanie prawidłowych postaw społecznych poprzez uczenie dzieci zgodnego współzycia w grupie rówieśniczej, budzenie i rozwijanie uczuć przywiązania i życzliwości w stosunku do innych.
- i) Realizowanie zadań integracyjnych poprzez umożliwienie dzieciom niepełnosprawnym kontaktów ze środowiskiem społecznym i przyrodniczym.
- j) Rozwijanie wrażliwości estetycznej poprzez różne formy działalności artystycznej oraz troskę o estetykę otoczenia.

§4.1 Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi w czasie pobytu dzieci w przedszkolu oraz w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole poza terenem przedszkola zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny.

- a) Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę od momentu odebrania dziecka od rodziców lub osób sprawujących opiekę do momentu oddania dziecka rodzicom lub osobom upoważnionym przez rodziców do sprawowania opieki nad dzieckiem.
- b) Dziecko przebywające w przedszkolu oraz w trakcie zajęć odbywających się poza przedszkolem jest pod opieką wyznaczonego nauczyciela, który odpowiada za jego bezpieczeństwo.
- c) Dyrektor przedszkola powierza dzieci opiece nauczycieli zależnie od czasu pracy lub arkusza organizacyjnego, zatwierdzonego przez organ prowadzący przedszkole. Pracę nauczyciela wspomagają pracownicy obsługi i wolontariusze, studenci współpracujący z placówką, a podczas wyjść także rodzice lub prawni opiekunowie.
- d) Po zakończeniu pracy z dziećmi, tj. po zrealizowaniu dziennej liczby godzin pracy dydaktycznej, nauczyciel przekazuje dzieci pod opiekę innego nauczyciela.
- e) Nauczyciel jest zobowiązany do stałej kontroli sprzętu, zabawek i pomocy dydaktycznych ze względu na konieczność zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom.
- f) Organizując wyjścia dzieci poza teren przedszkola nauczyciel postępuje zgodnie z regulaminem wycieczek przedszkola: zobowiązany jest do zapewnienia dzieciom dodatkowej opieki osób dorosłych starając się przyjąć zasadę, że na każde dziecko przypada jedna osoba dorosła, odnotowuje

wyjście w karcie wycieczki, podając: cel wyjścia, godzinę wyjścia, planowaną godzinę powrotu, ilość dzieci oraz ilość osób sprawujących opiekę nad dziećmi.

- g) W sytuacjach, gdy przedszkole organizuje zajęcia lub imprezy z udziałem dzieci i rodziców, opiekę nad dziećmi w tym czasie mogą, po uzgodnieniu z nauczycielem, przejąć ich rodzice/prawni opiekunowie; w przypadku nieobecności na tych zajęciach lub imprezach rodziców dziecka, opiekę nad nimi nadal sprawuje nauczyciel.
- h) 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.

§5.1 Statut określa szczegółowe zasady przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców/prawnych opiekunów lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo, zgodnie z obowiązującą w PS 393 „Procedurą przyprawdzania i odbierania dzieci”.

- 2. Rodzice /prawni opiekunowie lub osoby upoważnione przyprawdzają dzieci na zajęcia do przedszkola w godzinach od 7.00 – 9.00, ewentualne spóźnienia rodzice zgłaszają telefonicznie lub mailowo.
- 3. Osoba odprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w placówce, a następnie przekazać je pracownikowi przedszkola.
- 4. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę nauczyciela grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę.
- 5. Dopuszcza się możliwość przyprawdzania i odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców/prawnych opiekunów. W uzasadnionych przypadkach dyrektor zastrzega sobie prawo do zobowiązania rodziców/ prawnych opiekunów do zmiany osoby upoważnionej do odbierania dziecka z przedszkola.
- 6. W przypadku kiedy dziecko korzysta z transportu finansowanego przez Gminę rodzic jest zobowiązany do pisemnego poinformowania nauczyciela o danych przewoźnika oraz godzinie przywożenia i zabierania wychowanka z przedszkola.
- 7. Upoważnienie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola. Upoważnienie może zostać aktualizowane lub odwołane w każdym czasie.
- 8. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty

- i na żądanie nauczyciela okazać go.
9. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe).
  10. O zajściu każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie być poinformowany dyrektor przedszkola. W tej sytuacji nauczyciel lub dyrektor podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi.
  11. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po zakończonych zajęciach nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
  12. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu 1 godzinę (do godz. 18:00). Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami .
  13. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców/prawnych opiekunów musi być poparte orzeczeniem sądowym. W sytuacjach nieuregulowanych prawnie informacje na temat wychowanka będą udzielane w obecności obydwójga rodziców.

### **Rozdział III Organy**

**przedszkola** §6.1. Organami przedszkola są :

- a) Dyrektor Przedszkola,
  - b) Rada Pedagogiczna,
  - c) Rada Rodziców.
1. Każdy z wymienionych w ust. 1 organów działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty.
  2. Szczegółowe kompetencje organów Przedszkola zawarte są w regulaminach ich działania.
  3. Regulaminy działania poszczególnych organów Przedszkola nie mogą być sprzeczne ze Statutem Przedszkola Specjalnego nr 393.
  4. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju dzieci, zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu, a także podnoszenie poziomu rozwoju placówki.
  5. Każdy z nich działa i podejmuje decyzje w ramach swoich kompetencji określonych w

Regulaminie Rady Pedagogicznej oraz w Regulaminie Rady Rodziców. Informacje o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach wymieniane są na bieżąco.

6. Wszystkie spory pomiędzy organami przedszkola uwzględniające ich ustawowe kompetencje rozstrzygane są na drodze rozmów i negocjacji ze stronami.

## 7. **Dyrektor przedszkola**

§7.1 Dyrektor wyłaniany jest w drodze konkursu organizowanego przez organ prowadzący.

2. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz. Jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników przedszkola.
3. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków dyrektora regulują następujące przepisy: ustawa o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy.
4. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za placówkę i prowadzoną w niej działalność, a w szczególności za:
  - a) Tworzenie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju.
  - b) Organizację administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola, organizację pracy w placówce.
  - c) Kierowanie polityką kadrową przedszkola, w tym m. in. zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola; przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz innym pracownikom; zapewnia warunki do uzyskiwania kolejnych stopni awansu zawodowego nauczycielom.
  - d) Nadzorowanie przeprowadzania procesu rekrutacji do przedszkola.
  - e) Powiadamianie dyrektora szkoły w obwodzie której dziecko mieszka o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
  - f) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego.
  - g) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków dzieciom i nauczycielom w czasie organizowanych przez przedszkole zajęć.
  - h) Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu i tworzenie zespołu, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankowi w przedszkolu.
5. Do obowiązków dyrektora należą także:
  - a) Sprawowanie kontroli zarządczej w oparciu o obowiązujący w PS 393 Regulamin Kontroli Zarządczej.
  - b) Przygotowanie arkusza organizacji pracy przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi

- prowadzącemu i Radzie Pedagogicznej.
- c) Planowanie i odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - d) Współpraca z Radą Rodziców, z organem prowadzącym, instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi, a także ze środowiskiem lokalnym.
  - e) Administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem.
  - f) Prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Rady Rodziców dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
7. Dyrektor przedszkola po wyrażeniu pozytywnej opinii przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców może wyrazić zgodę na podjęcie w przedszkolu działalności prowadzonej przez stowarzyszenia i organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza, rozszerzenie form pracy dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej przedszkola na wcześniej uzgodnionych warunkach.

### **Rada Pedagogiczna**

§8.1 Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i obowiązującymi przepisami.
6. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
  - a) Uchwalenie statutu przedszkola.
  - b) Uchwalenie regulaminu Rady Pedagogicznej.
  - c) Opracowanie rocznego planu pracy.
  - d) Wybór programów w oparciu o które będzie realizowana podstawa programowa pracy w przedszkolu.
  - e) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, zajęć i programów autorskich.
  - f) Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.



- g) Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dzieci objętych opieką przez PS 393.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje:
    - a) Projekt planu finansowego placówki.
    - b) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i wyróżnień.
    - c) Organizację pracy placówki.
    - d) Propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych oraz dodatkowych prac i zajęć .
  8. Rada obraduje na obowiązkowych zebraniach plenarnych. Obrady zwoływane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu zajęć przedszkolnych, po półrocznej pracy i dla potrzeb szkoleniowych. W razie potrzeby zwoływane są nadzwyczajne Rady Pedagogiczne.
  9. Zebrania mogą być organizowane przez:
    - a) Przewodniczącego,
    - b) Organ prowadzący przedszkole,
    - c) Co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
  10. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje obrady Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie oraz porządku obrad zgodnie z regulaminem Rady. Rady szkoleniowe przygotowuje dyrektor lub wytypowani nauczyciele zgodnie z rocznym planem pracy.
  11. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów, w obecności co najmniej 2/3 liczby jej członków.
  12. Członków Rady Pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady. Członkowie Rady są również zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom.
  13. Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie dyrektora oraz do Kuratora Oświaty o zbadanie i ocenę działalności przedszkola, dyrektora lub nauczyciela zatrudnionego w placówce.
  14. Kompetencje i zadania Rady Pedagogicznej określa „Regulamin Rady Pedagogicznej Przedszkola Specjalnego nr 393”.
  15. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

## **Rada Rodziców**

- §9.1 Rada Rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację wszystkich rodziców.
2. Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i obowiązującymi przepisami.
  3. Rada Rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.
  4. Skład Rady Rodziców wybierany jest zgodnie z Regulaminem Rady Rodziców Przedszkola Specjalnego nr 393.
  5. Rada Rodziców może występować do dyrektora, Rady Pedagogicznej i innych organów z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
  6. Do kompetencji Rady Rodziców należy opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
  7. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady ustalania, zbierania i wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców.
  8. Rada Rodziców może inicjować i organizować formy bezpośredniej pomocy rodziców w bieżącej działalności przedszkola i poprawieniu warunków jego funkcjonowania.
  9. Rada Rodziców ma prawo do wyrażania swojej opinii dotyczącej dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu w terminie 14 dni od dnia otrzymania powiadomienia o ocenie dorobku zawodowego nauczyciela;

## **Rozdział IV**

### **Organizacja pracy przedszkola**

- §10.1 Dobór dzieci odbywa się z uwzględnieniem ich potrzeb oraz rodzaju stopnia ich niepełnosprawności na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez Poradnię Psychologiczno Pedagogiczną.
2. Przedszkole jest 4 -oddziałowe
  3. Liczba dzieci w grupie przedszkolnej wynosi nie więcej niż 12.
- §11.1 Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
  3. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
- §12.1 Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący przedszkole.

3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

- a) czas pracy poszczególnych grup,
- b) liczbę pracowników przedszkola,
- c) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

§13.1 Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, zasad bezpieczeństwa dzieci oraz oczekiwań rodziców/prawnych opiekunów.

2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia potrzeby rozwojowe i psychoedukacyjne dzieci, jest dostosowany do założeń programowych.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad daną grupą, ustalają dla niej szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Określa on czas przeznaczony na realizację podstawy programowej, harmonogram zajęć prowadzonych przez specjalistów oraz zajęć dodatkowych w danej grupie. Rozkład ten umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.

§ 14.1 Przedszkole Specjalne nr 393 organizuje i udziela wychowankom, ich rodzicom pomocy psychologiczno – pedagogicznej na zasadach określonych rozporządzeniu w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor Przedszkola.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana przez Przedszkole dzieciom polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele i specjaliści, uwzględniając potrzeby zdiagnozowane w Przedszkolu, jak i wynikające z orzeczeń i opinii wydanych przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczne.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez Przedszkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  6. a) rodzicami;
- b) nauczycielami;
- c) specjalistami przedszkolnymi;
- d) Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną lub inną poradnią specjalistyczną;

e) podmiotami działającymi na rzecz dzieci.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:

- a) diagnozowaniu środowiska wychowawczego dzieci uczęszczających do Przedszkola;
- b) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci wynikających głównie z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, zaburzeń komunikacji językowej, przewlekłej choroby, zaniedbań środowiskowych;
- c) wspieraniu wychowanków z wybitnymi uzdolnieniami;
- d) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- e) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, nauczycieli i rodziców;
- f) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne wychowanków;
- g) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych wychowanka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- h) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- i) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest organizowana w Przedszkolu w formie:

- a) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- b) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
- c) zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców.

3. Objęcie wychowanka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, specjalistycznymi, zajęciami psychoedukacyjnymi wymaga zgody rodziców.

4. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu, udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, terapeuta pedagogiczny, logopeda, rehabilitant, zwani dalej „specjalistami”.

11. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie zajęć specjalistycznych czy porad i konsultacji udzielanym rodzicom /prawnym opiekunom.

12. Nauczyciele grup oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną zakończoną analizą gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
13. O ustalonych dla wychowanka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor przedszkola niezwłocznie, informuje pisemnie w sposób przyjęty w przedszkolu rodziców /prawnych opiekunów.
2. Zgodnie z udzielaną pomocą psychologiczno – pedagogiczną opracowuje się dla każdego dziecka indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne, uwzględniające zalecenia zawarte w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, zwane dalej „programem”.
15. Program określa:
- a) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;
  - b) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem;
  - c) formy i okres udzielania dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane;
  - d) działania wspierające rodziców/prawnych opiekunów dzieci oraz w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z Poradniami Psychologiczno – Pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci .
  - e) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami dzieci.
16. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z dzieckiem, zwany dalej „zespołem”.
17. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka.
18. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
19. Pracę zespołu koordynuje nauczyciel grupy, do której uczęszcza dziecko.
20. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku.
21. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
- a) na wniosek dyrektora przedszkola – przedstawiciel Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - b) na wniosek lub za zgodą rodziców/prawnych opiekunów dziecka – inne osoby, w

- szczegółności psycholog, terapeuta pedagogiczny, logopeda lub inny specjalista.
22. Zespół, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.
23. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka mogą uczestniczyć w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny.
24. Rodzice /prawni opiekunowie dziecka otrzymują kopię programu.

§15.1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

2. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci (np. ferie) dyrektor przedszkola i rada pedagogiczna w porozumieniu z rodzicami /prawnymi opiekunami dziecka mogą ustalić inną organizację pracy grup, kierując nauczycieli do wykonywania innych zadań w placówce w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo – dydaktyczną, pod warunkiem zachowania zasady bezpieczeństwa dzieci.

3. Organizację pracy przedszkola oraz zajęcia edukacyjne w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane w trybie zdalnym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne dzieci.

Nauczyciele realizują podstawę programową wychowania przedszkolnego według planów dydaktyczno- wychowawczych z możliwością ich modyfikacji niezbędnej do przyjętych metod i form nauki na odległość.

Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane są z wykorzystaniem w tym:

- a) Materiałów edukacyjnych, przygotowanych przez nauczyciela do pracy dziecka w domu, pomocy dydaktycznych do druku w postaci elektronicznej przekazywanych rodzicom./ prawnym opiekunom drogą korespondencji mailowej.
- b) Materiałów edukacyjnych dostępnych na wskazanych przez nauczyciela platformach edukacyjnych

Komunikacja nauczyciel/opiekun prawny – dziecko może odbywać się

- a) drogą poczty elektronicznej na adres e-mail placówki [ps393@eduwarszawa.pl](mailto:ps393@eduwarszawa.pl). Każdy pracownik przedszkola dysponuje swoim e- mailowym służbowym na platformie EduWarszawa.
- b) poprzez stronę internetową przedszkola [www.p393.przedszkola .net.pl](http://www.p393.przedszkola.net.pl)
- c) drogą telefoniczną w przypadku problemów z łącznością lub dostępem do sieci internetowej

4. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, w godzinach 7.00-17.00.

6. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

- a) 4 sale zajęć dla poszczególnych grup dziecięcych,
- b) salę rehabilitacji ruchowej,
- c) gabinet psychologiczny
- d) gabinet logopedyczny,
- e) łazienki,
- f) pomieszczenie administracyjne,
- g) szatnie dla dzieci i personelu,
- h) pomieszczenia kuchenne

§16.1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę od momentu otwarcia przedszkola tj. od godz. 7.00 do 17.00.

- 2. Przed rozpoczęciem roku szkolnego dyrektor przedszkola informuje rodziców /prawnych opiekunów o sposobie przekazywania informacji o nieobecności dziecka w przedszkolu.
- 3. Nieobecność dziecka w przedszkolu zgłaszana może być przez rodziców /prawnych opiekunów w następującej formie: osobiście, telefonicznie lub mailem.
- 4. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez dzieci ustalane są przez organ prowadzący:
  - a) przedszkole organizuje dla dzieci trzy posiłki dziennie. Są to: śniadanie, obiad oraz podwieczorek. Posiłki są przygotowywane w kuchni przedszkola. Istnieje możliwość nie korzystania z posiłków lub korzystania ze zmniejszonej ich liczby,
  - b) rodzice /prawni opiekunowie wnoszą opłaty za wyżywienie dzieci z góry za każdy miesiąc w wysokości ustalonej stawki dziennej pomnożonej przez ilość dni roboczych w miesiącu. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest zgodnie z wytycznymi organu prowadzącego,
  - c) organ prowadzący ustala zasady zwrotu kosztów wyżywienia za dni nieobecności dziecka w przedszkolu, zasady podane są do wiadomości rodziców/prawnych opiekunów
- 5. Przedszkole prowadzi odrębnie rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za żywienie. Dyrektor przedszkola informuje rodziców/opiekunów prawnych o numerze tego rachunku.
- 6. Rodzice /prawni opiekunowie wnoszą opłatę za żywienie dzieci wg stawki dziennej, której wysokość

ustala dyrektor w porozumieniu z kierownikiem gospodarczym.

7. Za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzicom /prawnym opiekunom przysługuje zwrot stawki żywieniowej po uprzednim powiadomieniu o nieobecności dziecka w przedszkolu.
8. W przypadku nie uregulowania opłat dyrektor pisemnie wzywa rodziców/prawnych opiekunów do uregulowania należności.

## **Rozdział V**

### **Organizacja zajęć dodatkowych**

§17.1 Przedszkole w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami może organizować zajęcia dodatkowe.

2. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci, zalecenia z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego oraz zależą od wyboru rodziców /prawnych opiekunów.
3. W przedszkolu publicznym zajęcia dodatkowe są powszechnie dostępne i bezpłatne.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi.:
  - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat około 15 minut/20 minut
  - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat i starszych– około 30 minut.
5. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne oraz harmonijny rozwój powierzonych jej opiece dzieci.
6. Zajęcia są prowadzone przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje.
7. Dla każdego rodzaju zajęć prowadzony jest dziennik dokumentujący pracę i uczestnictwo dzieci.
8. . Dzieci nie uczestniczące w zajęciach dodatkowych mają w czasie ich trwania zapewnioną opiekę nauczyciela.

## **Rozdział VI**

### **Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**



§18.1. Nauczyciel jest funkcjonariuszem publicznym.

2. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo -dydaktyczną i opiekuńczą respektując zasadę podmiotowości wobec dziecka i jego rodziny, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy. Nauczyciel dba o poszanowanie praw dziecka.
3. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych dzieci.
4. Nauczyciele w przedszkolu zatrudniani są zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej dotyczącym kwalifikacji nauczycielskich.
5. Nauczyciel, przed nawiązaniem stosunku pracy, musi przedstawić dyrektorowi przedszkola informację z Krajowego Rejestru Karnego poświadczającą jego niekaralność.
6. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, które do nich należą.
7. W przedszkolu są zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi. Podstawowym ich zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymania obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości, a także wspieranie pracy kadry pedagogicznej.
8. Dyrektor przedszkola, nauczyciele, pomoce nauczycieli oraz inni pracownicy i osoby wspierające pracę nauczycieli wspólnie dbają o zapewnienie bezpiecznych warunków wychowania i nauczania oraz sami przestrzegają zasad bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujących w przedszkolu.
9. Zakresy obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor przedszkola. Zakresy obowiązków wszystkich pracowników znajdują się w aktach osobowych pracowników. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu Pracy, a także wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze.
10. Pozostałe przepisy dotyczące pracy nauczycieli i innych pracowników przedszkola określają: „Regulamin pracy Przedszkola Specjalnego nr 393”, „Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego”,

„Dokumentacja ochrony danych osobowych w PS 393”; „Regulamin Wynagrodzenia pracowników niebędących nauczycielami w PS 393”.

§19.1. Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora oraz inne stanowiska kierownicze.

2. Powołania i odwołania wicedyrektora dokonuje dyrektor przedszkola po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej.

3. Zakres obowiązków zastępcy dyrektora ustala dyrektor.

4. Jeżeli w przedszkolu nie utworzono stanowiska zastępcy dyrektora, dyrektor wyznacza spośród członków rady pedagogicznej swojego społecznego zastępcę. Osoba ta zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności.

§20. Grupą przedszkolną opiekuje się dwóch nauczycieli oraz pomoc nauczyciela. Personel pomocniczy zatrudnia się zgodnie z zasadami organizacji pracy przedszkola ustalonymi co roku przez organ prowadzący.

§21. 1. Do zadań nauczyciela przedszkola należy:

- a) zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim powierzonym dzieciom,
- b) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej i ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
- c) prowadzenie dokumentacji zajęć: wypełnianie dziennika zajęć przedszkola, prowadzenie dokumentacji każdego dziecka (obserwacja pedagogiczna, indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny) zgodnie z podstawą programową przedszkola, z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego oraz z planem rozwoju przedszkola i planem pracy grupy,
- d) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań poprzez stosowanie twórczych, opartych na aktywności dzieci metod nauczania i wychowania,
- e) kierowanie zespołem i współpraca ze specjalistami w ramach udzielanej wychowankom pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- f) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia

zawodowego, uzyskiwanie wyższych stopni awansu zawodowego,  
g) g) realizacja zaleceń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących.

2. Nauczyciele realizują program edukacyjny, samodzielnie wzbogacając jego treści, urozmaicając i dostosowując go do potrzeb i możliwości dzieci.
3. Nauczyciel ma prawo do opracowania własnego programu edukacyjnego, który po pozytywnym zatwierdzeniu przez dyrektora i zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną lub wyznaczonych przez radę członków komisji programowej, może być realizowany na terenie przedszkola.
4. Do zadań nauczyciela w sposób szczególny należy współpraca z rodzicami /prawnymi opiekunami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców /prawnych opiekunów do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w przedszkolu i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju, uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu działań wobec dziecka.
5. W zakresie zadań statutowych, każdy nauczyciel zatrudniony w wymiarze co najmniej  $\frac{1}{2}$  etatu jest zobligowany do dostępności w Przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo. Nauczyciel zatrudniony na mniej niż  $\frac{1}{2}$  etatu jest zobligowany do dostępności w wymiarze 1 godzina raz na dwa tygodnie.
  - a) w tym czasie nauczyciel ma prowadzić konsultacje dla rodziców.
  - b) chęć spotkania powinna być zgłoszona do nauczyciela odpowiednio wcześniej.
  - c) godziny dostępności nie można dzielić ani realizować z wyprzedzeniem..
  - d) godzina dostępności nie podlega dokumentacji przedszkolnej.
  - e) obowiązek dostępności spoczywa również na nauczycielu bez wymaganych kwalifikacji zatrudnionym za zgoda kuratora oświaty (art.10 ust. 9 KN). Obowiązku takiego nie ma osoba nie będąca nauczycielem zatrudniona do prowadzenia zajęć w trybie art. 15 PO oraz pomoc nauczyciela.
  - f) za godziny dostępności nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.
  - g) godziny dostępności nie podlegają ewidencjonowaniu.

## **Rozdział VII**

### **Współpraca z rodziną dziecka**

- §22.1. Rodzina dziecka jest ważnym podmiotem mającym znaczenie dla rozwoju i terapii dzieci.
2. Przedszkole realizuje swoje zadania w ścisłej współpracy z rodzicami /prawnymi opiekunami.

3. Formami tego współdziałania są:

a) zebrania grupowe z dyrektorem przedszkola, zebrania grupowe z nauczycielami, specjalistami, spotkania indywidualne, zajęcia otwarte, zajęcia poza terenem przedszkola, imprezy kulturalne, zajęcia adaptacyjne, warsztaty i wykłady wg. potrzeb,

b) prowadzenie tablicy informacyjnej, strony internetowej przedszkola.

4. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze i dydaktyczne uzgadniają nauczyciele z rodzicami, jednak nie rzadziej niż raz w semestrze.

## **Rozdział VIII Dzieci**

§23.1. Do grup przedszkolnych uczęszczają dzieci w wieku od 3 roku życia do rozpoczęcia nauki szkolnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

2. Roczne przygotowanie przedszkolne organizuje się dla dzieci na rok przed rozpoczęciem nauki szkolnej.
3. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.

### **Zasady rekrutacji do przedszkola**

§24.1. Przeprowadzając rekrutację do Przedszkola Specjalnego nr 393 stosowane są zasady rekrutacji określone corocznie przez Biuro Edukacji m.st. Warszawy oraz Regulamin rekrutacji Przedszkola Specjalnego nr 393.

2. Przyjęcia dzieci do przedszkola odbywają się na podstawie złożonych przez rodziców /prawnych opiekunów dokumentów dziecka w oznaczonym przez Biuro Edukacji m.st. Warszawy terminie ,w tym orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka w warunkach przedszkola specjalnego.
3. Rodzice /opiekunowie prawni dzieci kontynuujących edukację przedszkolną w kolejnym roku szkolnym składają do dyrektora przedszkola stosowną deklarację kontynuacji przez dziecko edukacji przedszkolnej .
4. O przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje Komisja Kwalifikacyjna składającej się z dyrektora i

przedstawicieli Rady Pedagogicznej.

5. Listy dzieci zakwalifikowanych do przedszkola są wywieszane do wiadomości rodziców zgodnie z harmonogramem naboru do przedszkoli.
6. Dla ochrony danych osobowych pracowników, wychowanków, rodziców, opiekunów prawnych i osób wskazanych przez rodziców, jako upoważnionych do odbioru dziecka z przedszkola, Przedszkole Specjalne nr 393 prowadzi politykę bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w oparciu o stosowne przepisy dotyczące ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji.
7. Sprawy sporne, skargi i odwołania w pierwszej kolejności rozpatruje dyrektor przedszkola. Od decyzji dyrektora rodzice mogą odwoływać się do organu prowadzącego.
8. O przyjmowaniu dzieci w ciągu roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

### **Zasady bezpieczeństwa pobytu dziecka w przedszkolu**

§25.1 Dziecku w przedszkolu stwarzane są takie warunki pobytu, aby zapewnić mu pełne bezpieczeństwo.

2. O niepokojących sygnałach dotyczących zdrowia dziecka nauczyciel danej grupy niezwłocznie powiadamia rodziców i w miarę możliwości izoluje chore dziecko do czasu ich przyjazdu.
3. Dziecka chorego lub z objawami choroby nie należy przyprowadzać do przedszkola.
4. W sytuacji wyraźnej niedyspozycji dziecka na prośbę nauczyciela rodzice /prawni opiekunowie są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
5. Przedszkole w miarę swoich możliwości zapewnia przestrzeganie diety u dzieci zgodnie ze wskazaniami lekarskimi.
6. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka a także z Konwencji o Prawach Osób Niepełnosprawnych w szczególności prawo do:
  - a) akceptacji takim, jakie jest,
  - b) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
  - c) opieki i ochrony,
  - d) właściwie zorganizowanego procesu edukacji zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny odpowiadającego jego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym, zgodnego z tempem indywidualnego rozwoju,

- e) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
  - f) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - g) ochrony i poszanowania jego godności osobistej oraz własności,
  - h) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych,
  - i) odkrywania, pobudzania i wzmacniania własnego potencjału twórczego,
  - j) wyrażania złych emocji wynikających z ich zaburzeń i niewystarczających umiejętności komunikacyjnych.
2. W razie otrzymania informacji wskazującej na prawdopodobieństwo nieprzestrzegania praw dziecka ze strony rodziców /prawnych opiekunów dyrektor przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej powiadamia właściwe instytucje takie jak Policja lub Sąd Rodzinny.
  3. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
    - a) nieusprawiedliwionej i nieuzasadnionej nieobecności dziecka trwającej dłużej niż miesiąc,
    - b) pogorszeniu stanu zdrowia, które zagraża bezpieczeństwu dziecka w trakcie pobytu w przedszkolu np. powtarzające się ataki padaczki.
  2. Skreślenie następuje w wyniku decyzji dyrektora w drodze postępowania administracyjnego. O w/w decyzji dyrektor powiadamia rodziców /prawnych opiekunów dziecka, a także organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

- §26.1 Przedszkole jest jednostką budżetową, finansowaną przez Urząd m. st. Warszawy. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z aktualną instrukcją kancelaryjną i odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materialnej przedszkola określają odrębne przepisy.
  3. Obsługę finansową przedszkola prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty dla dzielnicy Mokotów.
  4. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej - nauczycieli, rodziców (prawnych opiekunów) i dzieci oraz pracowników administracji i obsługi.
  5. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
    - a) opublikowanie statutu na stronie internetowej przedszkola,

- b) udostępnianie statutu przez dyrektora przedszkola na życzenie osób zainteresowanych.
4. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał Rady Pedagogicznej.
  5. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Pedagogiczną Przedszkola Specjalnego nr 393 w Warszawie.
  6. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc prawną dotychczas obowiązujący Statut Przedszkola.