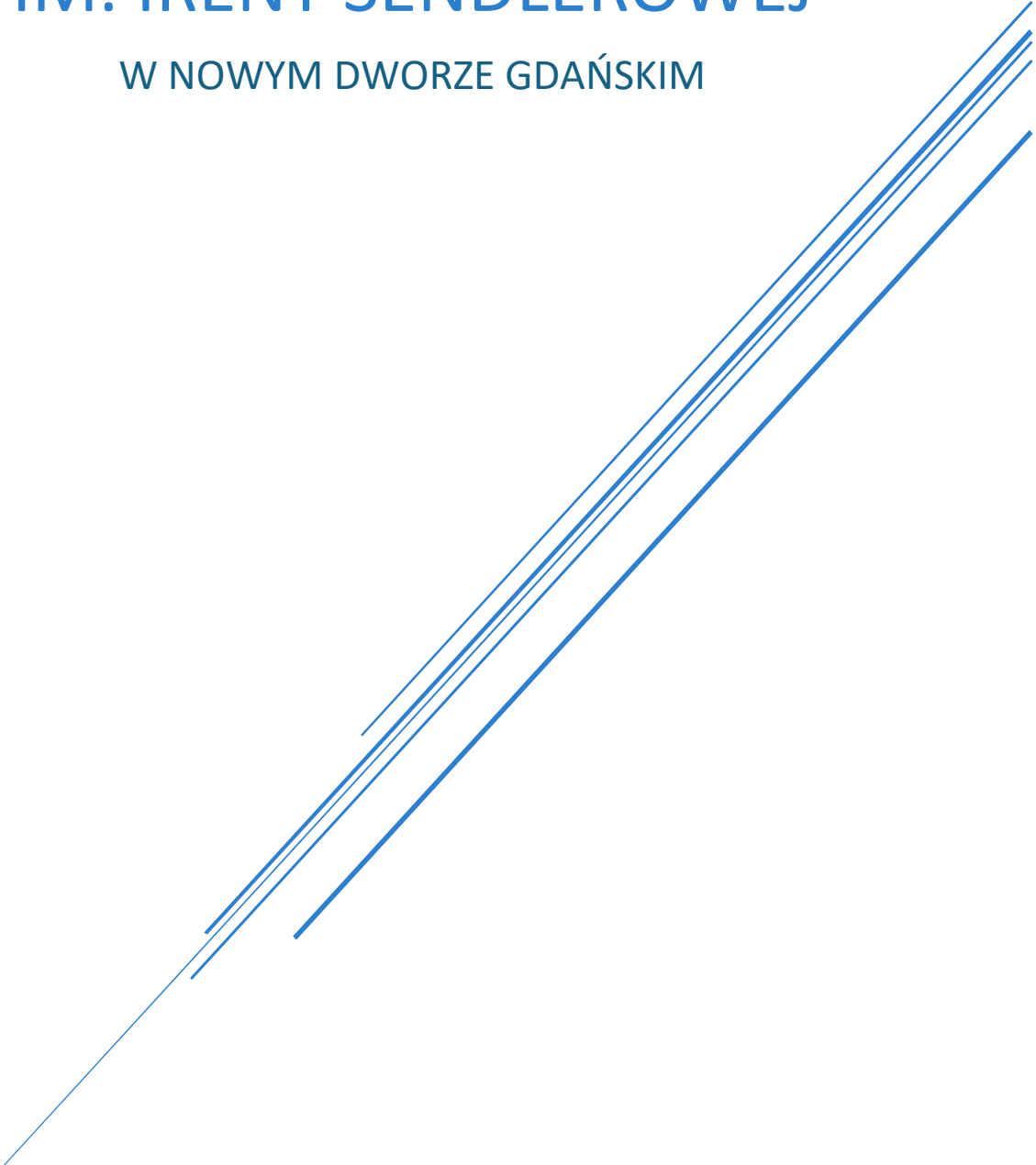


STATUT PRZEDSZKOLA
SPECJALNEGO
IM. IRENY SENDLEROWEJ
W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM





Spis treści

Rozdział I Postanowienia ogólne	3
§ 1. Nazwa i rodzaj przedszkola oraz jego siedziba	3
§ 2. Nazwa i siedziba organu prowadzącego	3
§ 3. Podstawa prawna działania przedszkola	3
Rozdział II Cele i zadania przedszkola	3
§ 4. Cele przedszkola	3
§ 5. Zadania przedszkola	4
§ 6. Zadania przedszkola związane z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej ..	5
§ 7. Zadania przedszkola związane z podtrzymywaniem tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej	5
§ 8. Zadania przedszkola związane z zapewnieniem bezpieczeństwa	5
§ 9. Zadania przedszkola związane z promocją i ochroną zdrowia dzieci	6
Rozdział III Sposób realizacji zadań przedszkola	6
§ 10. Sposób realizacji zadań przedszkola	6
§ 11. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka	7
§ 12. Wspomaganie rodziny dziecka w zakresie wychowania i przygotowania dziecka do nauki w szkole	8
Rozdział IV Organizacja opieki nad dziećmi	8
§ 13. Zasady i sposób sprawowania opieki w czasie zajęć w przedszkolu	8
§ 14. Zasady i sposoby sprawowania opieki w czasie zajęć poza przedszkolem	9
§ 15. Szczegółowe zasady przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola	9
Rozdział V Współpraca z rodzicami	10
§ 16. Współpraca przedszkola z rodzicami	10
§ 17. Częstotliwość i organizacja kontaktów z rodzicami	11
Rozdział VI Organy przedszkola i ich kompetencje	11
§ 18. Organy przedszkola	11
§ 19. Kompetencje organów przedszkola -dyrektor	12
§ 20. Kompetencje organów przedszkola -wicedyrektor	13
§ 21. Kompetencje organów przedszkola - rada pedagogiczna	13
§ 22. Kompetencje organów przedszkola - rada rodziców	14
§ 23. Zasady współdziałania organów przedszkola	15
§ 24. Sposób rozwiązywania sporów między organami	16
Rozdział VII Organizacja pracy przedszkola	17
§ 25. Struktura organizacyjna przedszkola	17
§ 26. Organizacja roku szkolnego	18
§ 27. Organizacja wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci	19
Rozdział VIII Czas pracy przedszkola	20
§ 28. Ustalanie czasu pracy przedszkola	20
§ 29. Godziny otwarcia i harmonogram dnia	20
§ 30. Nauczanie zdalne	21
Rozdział IX Zasady odpłatności	22
§ 31. Odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu	22
§ 32. Zasady korzystania z wyżywienia	22
Rozdział X Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników przedszkola	23



§ 33. Zakres obowiązków nauczycieli	23
§ 34. Zakres obowiązków innych pracowników – pedagog.....	24
§ 35. Zakres obowiązków innych pracowników – psycholog	25
§ 36. Zakres obowiązków innych pracowników – logopeda.....	25
§ 37. zakres obowiązków innych pracowników	26
§ 38. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci	26
§ 39. Zadania związane z współdziałaniem z rodzicami	27
§ 40. Zadania związane z planowaniem i prowadzeniem pracy dydaktyczno-wychowawczej	28
§ 41. Zadania związane z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych i dokumentacji	28
§ 42. Zadania związane z współpracą ze specjalistami.....	29
Rozdział XI Prawa i obowiązki dzieci	29
§ 43. Prawa dziecka uczęszczającego do przedszkola.....	29
§ 44. Obowiązki dziecka	30
§ 45. Przypadki i tryb skreślenia dziecka z listy uczniów	30
Rozdział XIII Symbole przedszkola i ceremoniał przedszkolny	31
§ 46. Symbole	31
§ 47. Zasady stosowania symboli	31
§ 48. Ceremoniał	32
Rozdział XIII Postanowienia końcowe	32
§ 49. Sposób wprowadzania zmian w statucie.....	32
§ 50. Sprawy nieuregulowane w statucie.....	32
§ 51. Informacje ogólne.....	33

Postanowienia ogólne:

Ileokroć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Ośrodka, placówki, SOSW - należy rozumieć Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim.
2. Organie prowadzącym – należy rozumieć Powiat Nowodworski w Nowym Dworze Gdańskim.
3. Przedszkolu – należy rozumieć Przedszkole Specjalne im. Ireny Sendlerowej funkcjonujące w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim.
4. Dyrektorze – należy rozumieć Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim.
5. Wicedyrektorze - należy rozumieć Wicedyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim.
6. Rodzicu – należy rozumieć rodziców i prawnych opiekunów wychowanków przedszkola
7. Nauczycielu – należy rozumieć nauczyciela, wychowawcę internatu i innego pracownika pedagogicznego Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim.
8. Radzie Rodziców – należy rozumieć Radę Rodziców Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim.
9. Radzie Pedagogicznej – należy rozumieć Radę Pedagogiczną Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim



Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Nazwa i rodzaj przedszkola oraz jego siedziba

1. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Specjalne im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim.
2. Przedszkole Specjalne jest przedszkolem dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane na etap edukacji przedszkolnej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną ze względu: niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, autyzm, w tym z zespół Aspergera, niepełnosprawności sprzężone.
3. Przedszkole Specjalne im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim zwane dalej „przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym.
4. Przedszkole wchodzi w skład Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim.
5. Siedziba przedszkola mieści się w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Warszawska 52.
6. W nazwie przedszkola umieszczonej na tablicy urzędowej, na sztandarze (Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Ireny Sendlerowej), na pieczęciach, pomija się określenie „specjalne”.

§ 2. Nazwa i siedziba organu prowadzącego

1. Organem prowadzącym przedszkole jest Powiat Nowodworski w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Sikorskiego 23.
2. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem pełni Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.
3. Przedszkole jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Powiatu Nowodworskiego, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Powiatu Nowodworskiego.

§ 3. Podstawa prawna działania przedszkola

1. Do podstawowych regulacji prawne regulujących działania przedszkola należą:
 - 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
 - 2) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. — Karta Nauczyciela;
 - 3) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
 - 4) Przepisy wykonawcze do wyżej wymienionych Ustaw.

Rozdział II Cele i zadania przedszkola

§ 4. Cele przedszkola

1. Przedszkole realizuje cele wynikające z przepisów prawa oświatowego.
2. Celem przedszkola jest wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i indywidualnymi możliwościami rozwojowymi.
3. Przedszkole dąży do wszechstronnego rozwoju dzieci z niepełnosprawnościami poprzez:
 - 1) wspieranie rozwoju poznawczego, emocjonalnego, społecznego i fizycznego;
 - 2) kształtowanie poczucia własnej wartości i pozytywnej samooceny;
 - 3) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole w zakresie dostosowanym do ich indywidualnych możliwości;



- 4) rozwijanie umiejętności komunikowania się i współdziałania z innymi;
 - 5) wdrażanie do samodzielności i aktywności w codziennym życiu;
 - 6) wychowanie w poszanowaniu wartości społecznych, moralnych, kulturowych i patriotycznych;
 - 7) tworzenie warunków do integracji społecznej, w tym współdziałania z rówieśnikami.
4. Przedszkole wspiera rodzinę w wychowaniu, terapii i edukacji dziecka.
 5. Przedszkole realizuje cele wychowania przedszkolnego określone w podstawie programowej, z uwzględnieniem zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 5. Zadania przedszkola

1. Przedszkole realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego.
2. Głównymi zadaniami przedszkola są:
 - 1) realizacja wychowania przedszkolnego zgodnie z podstawą programową, z dostosowaniem treści, metod i organizacji zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) wspomaganie wszechstronnego rozwoju dziecka – intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, fizycznego, moralnego i zdrowotnego – z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb i tempa rozwoju;
 - 3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wspieranie rodziców w zakresie wychowania i terapii dziecka;
 - 4) organizowanie zajęć specjalistycznych, terapeutycznych i rewalidacyjnych wspomagających rozwój dziecka oraz kompensujących jego trudności;
 - 5) zapewnienie dzieciom opieki oraz bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu, w tym realizacja działań wynikających ze Standardów Ochrony Małoletnich;
 - 6) promowanie zdrowego stylu życia i kształtowanie postaw prozdrowotnych, w tym dbałości o zdrowie fizyczne i psychiczne;
 - 7) podtrzymywanie i rozwijanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej dzieci, zgodnie z wolą rodziców (prawnych opiekunów);
 - 8) kształtowanie postaw społecznych i emocjonalnych sprzyjających integracji, współpracy i empatii;
 - 9) współpraca z rodzicami, specjalistami i instytucjami wspierającymi rozwój dziecka;
 - 10) przygotowanie dziecka do osiągnięcia dojrzałości szkolnej w zakresie dostosowanym do jego indywidualnych możliwości.
3. Przedszkole realizuje swoje zadania poprzez działalność opiekuńczą, wychowawczą, edukacyjną, terapeutyczną i profilaktyczną, z poszanowaniem praw dziecka i zasad etyki zawodowej nauczyciela.



§ 6. Zadania przedszkola związane z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także możliwości psychofizycznych.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy: dziecka, rodziców, nauczyciela, specjalisty, dyrektora, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych podmiotów wspierających.
3. Pomoc ta polega w szczególności na:
 - 1) rozpoznawaniu potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dziecka;
 - 2) planowaniu i realizacji zajęć wspierających rozwój dziecka w tym zajęć rewalidacyjnych;
 - 3) prowadzeniu obserwacji pedagogicznych i opracowywaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych (IPET);
 - 4) wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i edukacyjnych;
 - 5) współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, ośrodkami rehabilitacyjnymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 7. Zadania przedszkola związane z podtrzymywaniem tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej

1. Przedszkole umożliwia dzieciom i ich rodzicom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
2. Przedszkole w szczególności:
 - 1) organizuje zajęcia i działania wychowawcze przybliżające tradycje, zwyczaje oraz kulturę regionu i kraju;
 - 2) umożliwia dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych naukę języka oraz poznawanie własnej historii i kultury, zgodnie z wolą rodziców;
 - 3) respektuje prawo rodziców do wychowania dzieci zgodnie z ich przekonaniami i religią, z poszanowaniem wartości konstytucyjnych i praw innych osób;
 - 4) współpracuje z rodzicami i środowiskiem lokalnym w zakresie kultywowania tradycji i wartości narodowych.

§ 8. Zadania przedszkola związane z zapewnieniem bezpieczeństwa

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu oraz korzystania z pomieszczeń, urządzeń i placu zabaw.
2. Zadania w tym zakresie obejmują w szczególności:
 - 1) przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych;
 - 2) opracowanie i wdrażanie procedur bezpieczeństwa oraz Standardów Ochrony Małoletnich;



- 3) zapewnienie stałej opieki nauczycieli i innych pracowników podczas zajęć, spacerów, wycieczek i zabaw;
 - 4) reagowanie na sytuacje zagrożenia zdrowia lub życia dziecka oraz podejmowanie działań interwencyjnych;
 - 5) prowadzenie działań profilaktycznych w zakresie bezpieczeństwa fizycznego, emocjonalnego i cyfrowego.
3. Przedszkole działa zgodnie z przepisami w sprawie bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach.

§ 9. Zadania przedszkola związane z promocją i ochroną zdrowia dzieci

1. Przedszkole promuje zdrowy styl życia i dba o ochronę zdrowia dzieci.
2. W zakresie promocji i ochrony zdrowia dzieci przedszkole:
 - 1) kształtuje nawyki higieniczne, zdrowotne i żywieniowe;
 - 2) organizuje zajęcia i działania edukacyjne w zakresie zdrowia fizycznego, psychicznego i społecznego;
 - 3) współpracuje z rodzicami w zakresie prawidłowego żywienia i profilaktyki zdrowotnej;
 - 4) zapewnia warunki sprzyjające aktywności ruchowej i wypoczynkowi;
 - 5) współdziała z pielęgniarką, lekarzem, specjalistami oraz instytucjami zajmującymi się ochroną zdrowia dziecka;
 - 6) w pracy z dziećmi uwzględnia zalecenia lekarskie i specjalistyczne.
3. Działania z zakresu promocji zdrowia są realizowane w ramach edukacji zdrowotnej określonej w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

Rozdział III Sposób realizacji zadań przedszkola

§ 10. Sposób realizacji zadań przedszkola

1. Zadania przedszkola realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych, w tym poprzez swobodne zabawy dzieci, aktywności ruchowe, muzyczne, plastyczne, konstrukcyjne oraz zabawy tematyczne.
2. Sposób realizacji zadań uwzględnia:
 - 1) możliwości psychofizyczne dzieci oraz ich potrzeby poznawcze, emocjonalne, komunikacyjne i społeczne;
 - 2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci wynikające z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii specjalistycznych;
 - 3) systematyczną diagnozę i obserwację rozwoju dziecka w celu planowania i modyfikowania działań wychowawczo-dydaktycznych i terapeutycznych;
 - 4) organizację przestrzeni edukacyjnej oraz stosowanie wyposażenia, sprzętu i środków dydaktycznych dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
 - 5) organizowanie różnorodnych form aktywności — w tym zabaw ruchowych, muzyczno-ruchowych, sensorycznych oraz zajęć na świeżym powietrzu;
 - 6) wykorzystywanie naturalnych sytuacji edukacyjnych sprzyjających rozwijaniu kompetencji społecznych, emocjonalnych i poznawczych dzieci oraz przygotowaniu do osiągnięcia dojrzałości szkolnej;



- 7) respektowanie praw dziecka, w tym prawa do odpoczynku, wyboru aktywności oraz ochrony przed przemocą i dyskryminacją;
 - 8) wdrażanie zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego do codziennej aktywności wychowawczo-edukacyjnej;
 - 9) prowadzenie zintegrowanych działań edukacyjno-terapeutycznych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 10) współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami wspierającymi rozwój dziecka;
 - 11) prowadzenie zajęć rozwijających kompetencje społeczne i komunikacyjne dzieci, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających metod komunikacji (AAC).
3. Realizacja zadań przedszkola odbywa się w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i wzajemnego szacunku, z poszanowaniem godności dziecka i prawa do indywidualnego rozwoju w jego własnym tempie.

§ 11. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka

1. Przedszkole wspomaga indywidualny rozwój każdego dziecka, uwzględniając jego potrzeby, możliwości, tempo rozwoju oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Wspomaganie rozwoju dziecka realizowane jest poprzez:
 - 1) diagnozowanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz planowanie form wsparcia;
 - 2) tworzenie warunków do aktywności poznawczej, ruchowej, emocjonalnej i społecznej dziecka w bezpiecznym i przyjaznym środowisku;
 - 3) stosowanie indywidualizacji procesu wychowania, nauczania z dostosowaniem metod, form pracy i środków dydaktycznych do możliwości dziecka;
 - 4) organizowanie zajęć specjalistycznych, rewalidacyjnych zgodnie z potrzebami dziecka;
 - 5) wspieranie dziecka w rozwijaniu samodzielności, komunikacji i kompetencji społecznych;
 - 6) systematyczne monitorowanie postępów dziecka i modyfikowanie oddziaływań edukacyjnych i terapeutycznych w zależności od jego potrzeb;
 - 7) współpracę nauczycieli i specjalistów w opracowywaniu i realizacji indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych (IPET) oraz wielospecjalistycznych ocen poziomu funkcjonowania ucznia (WOPFU);
 - 8) wzmacnianie poczucia własnej wartości dziecka i motywowanie go do podejmowania aktywności oraz pokonywania trudności.
3. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka jest prowadzone we współpracy z rodzicami oraz specjalistami zewnętrznymi, w tym z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i ośrodkami wspierającymi rozwój dziecka.



§ 12. Wspomaganie rodziny dziecka w zakresie wychowania i przygotowania dziecka do nauki w szkole

1. Przedszkole wspomaga rodzinę dziecka w realizacji jej funkcji wychowawczej i opiekuńczej, respektując prawo rodziców do wychowania dziecka zgodnie z własnymi przekonaniami, w granicach określonych przepisami prawa.
2. Wspomaganie rodziny dziecka obejmuje w szczególności:
 - 1) współpracę z rodzicami w zakresie poznawania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
 - 2) udzielanie rodzicom wsparcia informacyjnego i doradczego w zakresie sposobów postępowania wychowawczego i terapeutycznego;
 - 3) angażowanie rodziców w planowanie i realizację działań przedszkola, w tym w opracowanie i ewaluację indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych (IPET);
 - 4) prowadzenie spotkań, konsultacji i warsztatów dla rodziców w celu doskonalenia ich kompetencji wychowawczych;
 - 5) umożliwienie rodzicom uczestnictwa w procesie edukacyjnym dziecka;
 - 6) informowanie rodziców o postępach rozwojowych, trudnościach i potrzebach dziecka oraz wspólne ustalanie kierunków oddziaływań wspierających;
 - 7) przygotowanie rodziców do współpracy ze szkołą, do której dziecko będzie uczęszczało po zakończeniu wychowania przedszkolnego.
3. Przedszkole współdziała z rodziną w przygotowaniu dziecka do osiągnięcia dojrzałości szkolnej poprzez:
 - 1) rozwijanie samodzielności, kompetencji emocjonalno-społecznych i poznawczych dziecka;
 - 2) kształtowanie umiejętności potrzebnych do podjęcia obowiązku szkolnego;
 - 3) tworzenie wspólnego systemu oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola;
 - 4) współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w zakresie diagnozy i przygotowania dziecka do nauki w szkole.
4. Wspomaganie rodziny dziecka odbywa się w atmosferze wzajemnego zaufania, poszanowania i partnerstwa, przy zachowaniu zasad poufności i ochrony danych osobowych.

Rozdział IV Organizacja opieki nad dziećmi

§ 13. Zasady i sposób sprawowania opieki w czasie zajęć w przedszkolu

1. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę w czasie pobytu w placówce, odpowiednio do ich wieku, potrzeb rozwojowych i stanu zdrowia, z poszanowaniem ich godności osobistej i prawa do bezpieczeństwa.
2. Opiekę nad dziećmi w czasie zajęć sprawują nauczyciele oraz pomoc nauczyciela.
3. Każda oddział powierzony jest opiece jednego nauczyciela, który sprawuje nad nim opiekę przez cały czas pobytu dzieci w przedszkolu.
4. W razie nieobecności nauczyciela lub w czasie, gdy w oddziale prowadzone są zajęcia specjalistyczne, dyrektor zapewnia zastępstwo przez innego nauczyciela lub pracownika posiadającego odpowiednie kwalifikacje.



5. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci od momentu ich przyjęcia do oddziału do chwili przekazania rodzicom lub osobom upoważnionym.
6. W sytuacjach wymagających chwilowego opuszczenia sali przez nauczyciela, zobowiązany jest on zapewnić dzieciom opiekę innego pracownika przedszkola.
7. Przedszkole zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki przebywania dzieci w budynku oraz na terenie przedszkola, zgodnie z przepisami o bezpieczeństwie i higienie w szkołach i placówkach.
8. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do reagowania na wszelkie przejawy zagrożenia bezpieczeństwa dzieci oraz do niezwłocznego powiadomienia dyrektora o zaistniałym zdarzeniu.
9. W przedszkolu obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich, które określają zasady zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa fizycznego, emocjonalnego i psychicznego.

§ 14. Zasady i sposoby sprawowania opieki w czasie zajęć poza przedszkolem

1. Organizując zajęcia, spacer, wycieczki i inne formy aktywności poza terenem przedszkola, placówka zapewnia dzieciom pełne bezpieczeństwo oraz właściwą opiekę.
2. Zajęcia poza przedszkolem mogą odbywać się wyłącznie za zgodą dyrektora oraz przy zapewnieniu odpowiedniej liczby opiekunów.
3. Liczbę opiekunów ustala się z uwzględnieniem wieku, stanu zdrowia dzieci, charakteru i miejsca zajęć oraz stopnia ewentualnego ryzyka.
4. Każde wyjście poza teren przedszkola wymaga wcześniejszego poinformowania rodziców, a w przypadku wycieczek – uzyskania pisemnej zgody rodziców.
5. Zasady organizacji i przebiegu wycieczek oraz innych form krajoznawstwa określa odrębny regulamin, opracowany na podstawie rozporządzenia.
6. Nauczyciel prowadzący zajęcia poza przedszkolem ponosi odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych dzieci przez cały czas trwania zajęć.
7. Dzieci przebywające poza budynkiem przedszkola pozostają w zasięgu wzroku nauczyciela lub innego wyznaczonego opiekuna.
8. Podczas wyjść poza teren przedszkola stosuje się środki bezpieczeństwa adekwatne do miejsca i rodzaju zajęć (np. kamizelki odblaskowe).

§ 15. Szczegółowe zasady przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola

1. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola i odbierane przez rodziców lub przez inne osoby upoważnione pisemnie przez rodziców.
2. Upoważnienie do odbioru dziecka powinno zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej, numer kontaktowy (telefon), zakres upoważnienia i czy dotyczy jednorazowego czy stałego odbioru. W przypadku uzasadnionych potrzeb organizacyjnych przedszkole może żądać dodatkowych danych identyfikacyjnych (np. numeru dowodu osobistego) wyłącznie w celu weryfikacji tożsamości osoby odbierającej.
3. Dane osobowe osób upoważnionych przetwarzane są wyłącznie w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecka. Osoby, których dane dotyczą, otrzymują informację o zakresie przetwarzania, źródle danych, okresie przechowywania oraz przysługujących im prawach wynikających z RODO.



4. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w drodze do przedszkola i z przedszkola ponoszą rodzice lub osoby przez nich upoważnione.
5. Nauczyciel przejmuje odpowiedzialność za dziecko od momentu przekazania go przez rodzica lub osobę upoważnioną do sali przedszkolnej.
6. Dziecko jest przekazywane rodzicom lub osobom upoważnionym bezpośrednio przez nauczyciela.
7. Osoby odbierające dziecko powinny być w stanie zapewnić mu pełne bezpieczeństwo (nie mogą znajdować się pod wpływem alkoholu, środków odurzających lub w stanie uniemożliwiającym opiekę).
8. W przypadku wątpliwości co do stanu osoby odbierającej dziecko lub braku upoważnienia, nauczyciel ma obowiązek odmówić wydania dziecka i niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola.
9. W sytuacjach wyjątkowych, gdy dziecko nie zostanie odebrane po zakończeniu pracy przedszkola, nauczyciel:
 - 1) podejmuje próbę kontaktu telefonicznego z rodzicami;
 - 2) informuje dyrektora przedszkola o zaistniałej sytuacji;
10. W przypadku braku kontaktu z rodzicami – powiadamia odpowiednie służby w celu zapewnienia dziecku opieki.
11. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci określa szczegółowo regulamin przyprowadzania i odbierania dzieci.

Rozdział V Współpraca z rodzicami

§ 16. Współpraca przedszkola z rodzicami

1. Przedszkole współpracuje z rodzicami dzieci w celu wsparcia ich wszechstronnego rozwoju, wychowania oraz przygotowania do nauki w szkole, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych każdego dziecka.
2. Współpraca obejmuje w szczególności:
 - 1) informowanie rodziców o możliwościach i potrzebach rozwojowych dziecka, w tym o jego mocnych stronach i obszarach wymagających wsparcia;
 - 2) bieżące informowanie o postępach dziecka oraz trudnościach w zakresie edukacji, wychowania i terapii;
 - 3) wspólne planowanie i monitorowanie realizacji indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych (IPET);
 - 4) udzielanie wsparcia doradczego w zakresie wychowania, terapii, komunikacji, umiejętności społecznych i emocjonalnych;
 - 5) inicjowanie interwencji specjalistycznej w przypadku z zaistnienia takiej potrzeby;
 - 6) współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, specjalistycznymi ośrodkami i organizacjami wspierającymi rozwój dziecka, przy zachowaniu konsultacji z rodzicami;
 - 7) angażowanie rodziców w udział w warsztatach, konsultacjach oraz spotkaniach edukacyjnych i terapeutycznych;
 - 8) uwzględnianie indywidualnej sytuacji rodziny dziecka oraz jego potrzeb zdrowotnych, emocjonalnych i społecznych w planowaniu działań wychowawczo-edukacyjnych i terapeutycznych.



3. Przedszkole zapewnia rodzicom możliwość aktywnego uczestnictwa w procesie wspierania rozwoju dziecka oraz pełen dostęp do informacji niezbędnych do współdziałania z placówką.
4. Współpraca opiera się na wzajemnym zaufaniu, poszanowaniu praw dziecka, partnerstwie, poufności i ochronie danych osobowych.

§ 17. Częstotliwość i organizacja kontaktów z rodzicami

1. Przedszkole zapewnia systematyczne i wielotorowe kontakty z rodzicami dzieci, w celu wspierania ich rozwoju i zapewnienia spójności działań wychowawczo-edukacyjnych i terapeutycznych.
2. Formy kontaktu z rodzicami obejmują:
 - 1) Spotkania indywidualne — regularne konsultacje z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, w tym w ramach monitorowania realizacji indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych (IPET);
 - 2) Spotkania grupowe — zebrania rodziców w formie grupowej, informujące o planach wychowawczo-edukacyjnych, projektach i programach przedszkola;
 - 3) Konsultacje telefoniczne lub online — kontakt bieżący w sprawach pilnych, trudności w rozwoju dziecka lub realizacji zaleceń;
 - 4) Warsztaty, szkolenia i spotkania edukacyjne dla rodziców — umożliwiające rozwijanie kompetencji wychowawczych i wspieranie rozwoju dzieci w domu;
 - 5) Dokumentacja i informacje pisemne — przekazywanie rodzicom informacji o postępach dziecka, zaleceniach specjalistycznych oraz wynikach obserwacji pedagogicznych i diagnostycznych.
3. Częstotliwość kontaktów:
 - 1) spotkania indywidualne z rodzicami odbywają się co najmniej raz w półroczu lub zgodnie z potrzebami dziecka;
 - 2) zebrania grupowe rodziców organizowane są co najmniej raz w półroczu;
 - 3) konsultacje telefoniczne lub online odbywają się w miarę potrzeby, w sytuacjach wymagających szybkiej reakcji lub interwencji;
 - 4) warsztaty i spotkania edukacyjne dla rodziców organizowane są przynajmniej raz w roku szkolnym, zgodnie z planem pracy przedszkola.
4. Przedszkole dokumentuje wszystkie formy kontaktu z rodzicami, w tym informacje o terminach spotkań, tematach poruszanych podczas konsultacji oraz zaleceniach dla rodziców wynikających z działań przedszkola.

Rozdział VI Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 18. Organy przedszkola

1. Organami przedszkola są:
 - 1) dyrektor;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców.



§ 19. Kompetencje organów przedszkola - dyrektor

1. Dyrektor przedszkola jest jednoosobowym organem wykonawczym, który kieruje działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz i odpowiada za realizację jego zadań statutowych.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki i posiada uprawnienia wynikające z:
 - 1) ustawy – Prawo oświatowe;
 - 2) ustawy – Karta Nauczyciela;
 - 3) przepisów wykonawczych.
3. Do podstawowych kompetencji dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i administracyjną przedszkola;
 - 2) reprezentowanie przedszkola na zewnątrz;
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami i realizacją programów wychowania, nauczania i terapii, w tym indywidualnych programów edukacyjno terapeutycznych (IPET);
 - 4) przewodniczenie radzie pedagogicznej i nadzorowanie realizacji jej uchwał w ramach kompetencji stanowiących, z możliwością wstrzymania uchwał niezgodnych z przepisami prawa oraz poinformowania organu prowadzącego i kuratorium;
 - 5) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci, w tym podczas zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 6) organizowanie i nadzorowanie udzielania pomocy psychologicznej pedagogicznej oraz realizacji zaleceń wynikających z orzeczeń i opinii poradni specjalistycznych;
 - 7) dysponowanie środkami finansowymi w ramach planu finansowego przedszkola oraz organizowanie obsługi administracyjnej, finansowej i gospodarczej;
 - 8) prowadzenie polityki kadrowej, w tym zatrudnianie i zwalnianie pracowników, przyznawanie nagród i stosowanie środków dyscyplinarnych zgodnie z przepisami prawa;
 - 9) opracowywanie planu nadzoru pedagogicznego na każdy rok szkolny i przedstawianie go radzie pedagogicznej do 15 września;
 - 10) współpraca z organem prowadzącym, organem nadzoru pedagogicznego, rodzicami oraz instytucjami wspierającymi dzieci i rodziny;
 - 11) organizowanie procesu rekrutacji do przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 12) zapewnienie zgodności przetwarzania danych osobowych w przedszkolu z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 13) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących organizacji pracy przedszkola.
4. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy przedszkola, harmonijnego rozwoju dzieci oraz realizacji wszystkich zadań wynikających ze statutu i przepisów prawa.



5. Dyrektor przedszkola zobowiązany jest informować szkołę podstawową w obwodzie zamieszkania dziecka o spełnianiu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz kontrolować realizację tego obowiązku.

§ 20. Kompetencje organów przedszkola - wicedyrektor

1. W ośrodku tym samym w przedszkolu może być powołany wicedyrektor, jeżeli utworzenie tego stanowiska jest uzasadnione i zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.
2. Wicedyrektor jest członkiem kierownictwa ośrodka i działa w imieniu dyrektora w zakresie powierzonych mu zadań.
3. Wicedyrektor podlega bezpośrednio dyrektorowi.
4. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i nadzorowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej w powierzonym zakresie;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami i wychowawcami zgodnie z zakresem ustalonym przez dyrektora;
 - 3) koordynowanie realizacji programów edukacyjnych i rewalidacyjnych;
 - 4) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności w zakresie określonym przez dyrektora;
 - 5) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz poleceń dyrektora.
5. Wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczęci o treści: wicedyrektor (imię i nazwisko).
6. Wicedyrektor jest powoływany i odwoływany przez dyrektora ośrodka po uzyskaniu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
7. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora określa dyrektor w formie pisemnej.

§ 21. Kompetencje organów przedszkola - rada pedagogiczna

1. W przedszkolu specjalnym działa Rada Pedagogiczna Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Ireny Sendlerowej,
2. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania, opieki.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor jako przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w ośrodku, w tym nauczyciele pracujący w przedszkolu.
4. W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady, w szczególności przedstawiciele organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradcy metodyczni, pracownicy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownicy służby zdrowia lub inne osoby wspierające realizację zadań przedszkola.
5. Rada pedagogiczna przedszkola działa na podstawie Regulaminu Rady Pedagogicznej Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Ireny Sendlerowej, który określa w szczególności:
 - 1) organizację zebrań;
 - 2) sposób powiadamiania członków rady o terminie i porządku zebrania;
 - 3) sposób dokumentowania działań rady;



- 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) ustalanie regulaminu swojej działalności;
 - 5) podejmowanie uchwał w innych sprawach przewidzianych przepisami prawa.
7. Do kompetencji opiniujących rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie organizacji pracy przedszkola, w tym tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola;
 - 3) opiniowanie propozycji dyrektora dotyczących przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć;
 - 4) opiniowanie propozycji dyrektora dotyczących powierzenia stanowisk kierowniczych w przedszkolu;
 - 5) opiniowanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczyciela;
8. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków; głosowanie jest jawne, chyba że przepisy prawa lub regulamin stanowią inaczej.
9. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli stwierdzi jej niezgodność z przepisami prawa, o czym niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Rada pedagogiczna zachowuje poufność spraw poruszanych na posiedzeniach, których jawność mogłaby naruszać dobro dziecka, rodzica, nauczyciela lub interes publiczny.

§ 22. Kompetencje organów przedszkola - rada rodziców

1. Rada rodziców jest kolegialnym organem ośrodka, w tym reprezentującym ogół rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład rady rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych, wybrani w tajnych wyborach podczas zebrań rodziców dzieci danego oddziału.
3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa Regulamin Rady Rodziców Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Ireny Sendlerowej.
4. Rada rodziców współdziała z dyrektorem i radą pedagogiczną w realizacji celów i zadań statutowych przedszkola, tworząc warunki sprzyjające wszechstronnemu rozwojowi dzieci, ich bezpieczeństwu oraz dobrostanowi emocjonalnemu i społecznemu.
5. Do zadań i kompetencji rady rodziców należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola przedstawionego przez dyrektora;
 - 2) opiniowanie planów działań wspierających rozwój dzieci oraz efektywność oddziaływań wychowawczo-terapeutycznych;
 - 3) opiniowanie organizacji roku szkolnego, propozycji zajęć dodatkowych, terapeutycznych i rewalidacyjnych;
 - 4) wyrażanie opinii dotyczących pracy nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) inicjowanie i wspieranie działań integrujących społeczność przedszkolną oraz wspomagających rozwój dzieci;



- 6) współdziałanie w organizacji imprez, uroczystości, wycieczek, wydarzeń kulturalnych i akcji wychowawczo-opiekuńczych;
 - 7) podejmowanie działań wspierających dzieci i ich rodziny, w tym w zakresie pomocy materialnej, wychowawczej i terapeutycznej;
 - 8) występowanie z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących przedszkola do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 9) gromadzenie funduszy na działalność statutową przedszkola pochodzących z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, zgodnie z obowiązującymi przepisami; zasady ich wydatkowania określa regulamin działalności rady.
6. Przewodniczący rady rodziców lub upoważniony przedstawiciel może uczestniczyć z głosem doradczym w posiedzeniach rady pedagogicznej dotyczących spraw dzieci i rodziców, jeżeli:
- 1) wniosek o zaproszenie przedstawiciela rady rodziców zostanie złożony przez dyrektora lub członków rady pedagogicznej;
 - 2) zaproszenie zostanie zaakceptowane przez radę pedagogiczną;
 - 3) udział przedstawiciela nie narusza przepisów o ochronie danych osobowych ani prawa do prywatności dzieci i pracowników.
7. Dokumentacja działalności rady rodziców jest przechowywana w ośrodku.
8. Przedszkole zapewnia radzie rodziców odpowiednie warunki do działalności, w tym możliwość kontaktu z rodzicami i dostęp do niezbędnych narzędzi komunikacji.
9. W przedszkolu nie uchwała się programu wychowawczo-profilaktycznego, działania wychowawcze i wspierające rozwój dzieci są prowadzone przez nauczycieli i w ramach bieżącej pracy, zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz zaleceniami z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 23. Zasady współdziałania organów przedszkola

1. Organy ośrodka w tym przedszkola działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa, zgodnie ze swoimi kompetencjami określonymi w ustawie Prawo oświatowe oraz niniejszym statucie.
2. Działalność organów przedszkola jest jawna, z zastrzeżeniem przepisów odrębnych, w szczególności dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz prywatności dzieci i pracowników.
3. Organy przedszkola tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku, zaufaniu, partnerstwie i odpowiedzialności za realizację celów wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych przedszkola.
4. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w realizacji zadań statutowych poprzez:
 - 1) informowanie się nawzajem o podejmowanych działaniach i planowanych kierunkach pracy;
 - 2) konsultowanie decyzji i przedsięwzięć istotnych dla funkcjonowania przedszkola;
 - 3) wzajemne zgłaszanie uwag, wniosków i propozycji dotyczących realizowanych zadań;
 - 4) udział przedstawicieli organów w zebraniach i posiedzeniach – na zaproszenie dyrektora lub z inicjatywy danego organu.



5. Opinie, stanowiska i wnioski jednego organu skierowane do innego powinny być rozpatrywane w możliwie najkrótszym terminie, nie dłuższym niż 14 dni od dnia ich otrzymania, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
6. Przekazywanie informacji pomiędzy organami przedszkola odbywa się w formie:
 - 1) pisemnej – za pomocą notatek służbowych, protokołów, zarządzeń i dokumentów urzędowych;
 - 2) elektronicznej – za pośrednictwem e-dziennika lub poczty służbowej;
 - 3) ustnej – podczas zebrań rady pedagogicznej, zebrań z rodzicami lub posiedzeń rady rodziców;
 - 4) za pomocą wewnętrznych narzędzi komunikacji, takich jak tablice ogłoszeń, systemy informacyjne.
7. Dyrektor, w drodze zarządzenia, określa szczegółowe zasady przekazywania informacji pomiędzy organami przedszkola, z uwzględnieniem sposobu publikowania jawnych uchwał organów kolegialnych.
8. Dyrektor przedszkola koordynuje współpracę wszystkich organów i co najmniej raz w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych w celu omówienia bieżących spraw i kierunków pracy przedszkola.
9. Tryb pracy poszczególnych organów określają one samodzielnie, zgodnie z przepisami prawa oraz własnymi regulaminami.

§ 24. Sposób rozwiązywania sporów między organami

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami przedszkola, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozwiązania w drodze negocjacji, w których uczestniczą wyłącznie członkowie stron konfliktu. Negocjacje prowadzone są z zachowaniem zasad wzajemnego szacunku, otwartości, partnerstwa i dążenia do kompromisu, z uwzględnieniem dobra dziecka i interesu przedszkola.
2. Każde spotkanie negocjacyjne powinno być udokumentowane poprzez sporządzenie protokołu, który podpisują przedstawiciele stron uczestniczących w rozmowach. Protokół przechowywany jest w dokumentacji ośrodka.
3. Jeżeli negocjacje nie doprowadzą do porozumienia, spór rozstrzyga dyrektor przedszkola, pod warunkiem, że nie jest stroną konfliktu.
4. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną sporu, mediator zostaje wskazany przez organ niezaangażowany w konflikt, za zgodą wszystkich stron sporu.
5. Jeżeli sporu nie uda się rozstrzygnąć w trybie opisanym powyżej, dyrektor zawiadamia organ prowadzący przedszkole, który podejmuje dalsze działania w granicach swoich kompetencji określonych przepisami prawa.
6. Rozwiązywanie sporów między organami przedszkola powinno przebiegać zgodnie z przepisami prawa oświatowego, zasadami współdziałania organów określonymi w niniejszym statucie oraz zasadami dobrej praktyki w zarządzaniu placówką oświatową.



Rozdział VII Organizacja pracy przedszkola

§ 25. Struktura organizacyjna przedszkola

1. Przedszkole jest integralną częścią Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Ireny Sendlerowej i stanowi jego wyodrębnioną organizacyjnie jednostkę wychowania przedszkolnego.
2. W skład przedszkola wchodzi oddziały przedszkolne zorganizowane dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, odpowiednio do rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
3. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci:
 - 1) od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 7 lat;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach — dzieci, które ukończyły 2,5 roku;
 - 3) dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – do końca roku szkolnego, w którym kończą 9 lat, w przypadku odroczenia obowiązku szkolnego;
4. Decyzję o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego podejmuje dyrektor placówki na wniosek rodziców dziecka, po uwzględnieniu zaleceń z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
6. Liczbę oddziałów oraz ich strukturę ustala się corocznie na podstawie liczby dzieci zgłoszonych do przedszkola.
7. Dobór dzieci do poszczególnych oddziałów odbywa się z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz wniosków rodziców i specjalistów.
8. W przedszkolu dopuszcza się tworzenie grup łączonych, w szczególności dla dzieci w zbliżonym wieku rozwojowym:
 - 1) 3–4-latków;
 - 2) 5–6-latków;
 - 3) 7–9-latków.
9. Liczebność oddziałów przedszkolnych ustalana jest z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności dzieci oraz wymogów bezpieczeństwa i kwalifikacji kadry.
10. Szczegółowe limity liczebności i zasady tworzenia oddziałów określone są w przepisach wykonawczych.
11. Ostateczną liczbę uczniów w oddziale ustala dyrektor placówki w porozumieniu z organem prowadzącym, z uwzględnieniem wymagań sanitarnych, BHP oraz indywidualnych potrzeb dzieci.
12. Oddziałem przedszkolnym opiekuje się nauczyciel-wychowawca, który współpracuje z nauczycielami specjalistami (m.in. logopedą, psychologiem) oraz z pomocą nauczyciela.
13. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia:
 - 1) wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
 - 2) rewalidacyjne;
 - 3) zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) inne zajęcia wspierające rozwój dziecka zgodnie z jego indywidualnymi potrzebami.



14. Organizacja przedszkola dostosowana jest do wymagań określonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego oraz do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci.

§ 26. Organizacja roku szkolnego

1. Przedszkole jest placówką nieferyjną i funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dyrektor w terminie do 30 listopada każdego roku szkolnego występuje do organu prowadzącego z wnioskiem o ustalenie przerwy w pracy przedszkola, po wcześniejszym uzgodnieniu jej terminu z radą rodziców.
3. Rada rodziców w terminie 30 dni od otrzymania wniosku zajmuje stanowisko w sprawie proponowanej przerwy.
4. Informację o przerwie w pracy przedszkola dyrektor przekazuje rodzicom do dnia 30 stycznia roku, którego przerwa dotyczy.
5. W uzasadnionych przypadkach terminy, o których mowa w ust. 2–4, mogą być zmienione za zgodą rady rodziców.
6. Przedszkole funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.15 do 13.15.
7. W przypadku zapewnienia opieki ponad bezpłatne 5 godzin dziennie, opłata za nadwyżkę jest ustalana przez organ prowadzący w drodze uchwały, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i ogłoszonym maksymalnym limitem. Rodzice są informowani o wysokości opłaty, zasadach ulg oraz terminach płatności co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.
8. Realizacja treści podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się przez cały czas pobytu dziecka w przedszkolu – w formie zajęć kierowanych, niekierowanych, zabaw swobodnych, ruchowych i edukacyjnych.
9. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki oraz oczekiwań rodziców.
10. Ramowy rozkład dnia obejmuje dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów, pory posiłków i czas na odpoczynek.
11. Na jego podstawie nauczyciele opracowują szczegółowe rozkłady dnia dostosowane do potrzeb i zainteresowań dzieci.
12. W okresach niskiej frekwencji dzieci dyrektor może podjąć decyzję o łączeniu oddziałów, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i przepisów prawa.
13. Liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać czterech.
14. Podstawową formą pracy przedszkola są zajęcia opiekuńczo-edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
15. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o:
 - 1) podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 2) dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego;
 - 3) indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne (IPET) opracowywane dla każdego dziecka;
 - 4) programy autorskie nauczycieli zatwierdzone przez dyrektora.
16. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do indywidualnych możliwości rozwojowych dzieci.



17. W przypadku zawieszenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych z przyczyn niezależnych od przedszkola, dyrektor organizuje nauczanie zdalne, dostosowane do możliwości dzieci oraz ich potrzeb edukacyjnych.

§ 27. Organizacja wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci

1. W przedszkolu organizuje się Wczesne Wspomaganie Rozwoju Dziecka, zwane dalej „WWRD”, zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
2. WWRD obejmuje dzieci, które posiadają opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju, od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.
3. Zajęcia WWRD organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin miesięcznie.
4. W uzasadnionych przypadkach, wynikających z indywidualnych potrzeb dziecka i jego rodziny, za zgodą organu prowadzącego, miesięczny wymiar godzin może być zwiększony ponad wymiar określony w ust. 4.
5. Zajęcia WWRD prowadzone są w formach dostosowanych do potrzeb dziecka i jego rodziny, w szczególności:
 - 1) indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną;
 - 2) w grupach 2–3-osobowych z udziałem rodzin — w przypadku dzieci, które ukończyły 3. rok życia;
 - 3) w miejscu ustalonym przez dyrektora w uzgodnieniu z rodzicami.
6. Zajęcia WWRD realizowane są zgodnie z organizacją pracy przedszkola na dany rok szkolny oraz w oparciu o indywidualne potrzeby rozwojowe dziecka.
7. Dyrektor przedszkola powołuje Zespół Wczesnego Wspomaganie Rozwoju Dziecka, zwany dalej zespołem WWRD.
8. W skład zespołu WWRD wchodzi:
 - 1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka;
 - 2) psycholog;
 - 3) logopeda;
 - 4) inni specjaliści — w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.
9. Do zadań Zespołu WWRD należy w szczególności:
 - 1) ustalenie kierunków i harmonogramu działań wspomagających rozwój dziecka, uwzględniających rozwijanie jego aktywności i uczestnictwa w życiu społecznym oraz eliminowanie barier środowiskowych;
 - 2) opracowanie i realizacja indywidualnego programu wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
 - 3) monitorowanie przebiegu i efektów udzielanego wsparcia oraz wprowadzanie modyfikacji w zależności od postępów dziecka;
 - 4) współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnymi w zakresie wspierania rozwoju dziecka i udzielania im instruktażu oraz pomocy w prowadzeniu ćwiczeń w domu;
10. współdziałanie z:
 - 1) przedszkolem lub inną placówką, w której dziecko uczestniczy w zajęciach terapeutycznych – w celu zapewnienia spójności oddziaływań;



- 2) podmiotami leczniczymi i specjalistami w zakresie wsparcia medyczno-rehabilitacyjnego, diagnostyki i konsultacji;
 - 3) instytucjami i organizacjami wspierającymi rozwój dziecka i jego rodziny.
11. Osoby prowadzące zajęcia WWRD muszą posiadać kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
 12. Dyrektor przedszkola zapewnia warunki organizacyjne, lokalowe i kadrowe niezbędne do prawidłowej realizacji WWRD oraz prowadzi nadzór nad jego przebiegiem.
 13. Dokumentacja przebiegu WWRD prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział VIII Czas pracy przedszkola

§ 28. Ustalanie czasu pracy przedszkola

1. Czas pracy przedszkola ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, z uwzględnieniem potrzeb dzieci i rodziców oraz możliwości organizacyjnych ośrodka.
2. Czas pracy przedszkola obejmuje godziny funkcjonowania placówki oraz tygodniowy wymiar zajęć dydaktyczno-wychowawczych, opiekuńczych i rewalidacyjnych, zgodnie z arkuszem organizacyjnym zatwierdzonym przez organ prowadzący.
3. W przypadku zmian organizacyjnych lub potrzeb wynikających z liczby dzieci, rodzaju niepełnosprawności lub zaleceń orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego, dyrektor może – po konsultacji z radą pedagogiczną i radą rodziców – dokonywać korekty czasu pracy poszczególnych oddziałów.
4. Czas pracy nauczycieli oraz specjalistów określają odrębne przepisy.
5. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe, wspomagające rozwój dziecka poza stałymi godzinami funkcjonowania, o ile wynika to z potrzeb edukacyjnych i rozwojowych wychowanków.

§ 29. Godziny otwarcia i harmonogram dnia

1. Godziny otwarcia przedszkola określa dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym i radą rodziców, z uwzględnieniem możliwości kadrowych oraz organizacyjnych ośrodka.
2. W przedszkolu obowiązuje ramowy rozkład dnia, który zapewnia właściwe proporcje między różnymi formami aktywności dziecka:
 - 1) zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi;
 - 2) zabawą i aktywnością własną;
 - 3) zajęciami rewalidacyjnymi;
 - 4) wypoczynkiem i czynnościami samoobsługowymi;
 - 5) posiłkami i opieką pielęgnacyjną.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele opracowują szczegółowe rozkłady dnia dla poszczególnych oddziałów, uwzględniające indywidualne potrzeby rozwojowe i możliwości psychofizyczne dzieci.
5. Harmonogram dnia może być modyfikowany w zależności od:
 - 1) organizacji zajęć rewalidacyjnych lub specjalistycznych;
 - 2) warunków atmosferycznych;
 - 3) potrzeb dzieci i ich stanu zdrowia;



- 4) decyzji dyrektora wynikającej z organizacji pracy przedszkola.
6. Dyrektor zapewnia, aby organizacja dnia sprzyjała poczuciu bezpieczeństwa, przewidywalności i rytmiczności zajęć oraz umożliwiała zaspokojenie podstawowych potrzeb psychofizycznych dzieci.

§ 30. Nauczanie zdalne

1. W przedszkolu może być wprowadzona forma nauczania zdalnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa wychowanków w związku z:
 - 1) organizacją lub przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperaturą zewnętrzną lub w pomieszczeniach, w których prowadzone są zajęcia, zagrażającą zdrowiu dzieci;
 - 3) zagrożeniem epidemiologicznym;
 - 4) nadzwyczajnym zdarzeniem zagrażającym bezpieczeństwu lub zdrowiu wychowanków.
2. Zajęcia zdalne organizuje się nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć stacjonarnych w placówce, chyba że warunki techniczne lub sytuacja lokalna uzasadniają inny termin rozpoczęcia kształcenia na odległość.
3. W okresie zawieszenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych są one realizowane z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem lub poprzez podejmowanie przez dziecko aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się z materiałem lub wykonanie określonych działań.
4. Nauczanie zdalne uwzględnia możliwości psychofizyczne i organizacyjno-techniczne wszystkich uczestników procesu edukacyjnego – dzieci, rodziców i nauczycieli.
5. Dobór narzędzi i metod pracy dostosowuje się do wieku dzieci, ich możliwości psychofizycznych oraz dostępności sprzętu w miejscu zamieszkania.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość prowadzone są w warunkach zapewniających bezpieczeństwo komunikacji i ochronę danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. W nauczaniu zdalnym stosuje się następujące formy pracy:
 - 1) forma synchroniczna – kontakt nauczyciela z dzieckiem i/lub jego rodzicem w czasie rzeczywistym (np. krótkie spotkania online, wspólne śpiewanie, zabawy ruchowe, czytanie bajek);
 - 2) forma asynchroniczna – przekazywanie materiałów i propozycji aktywności do wykonania przez dziecko z pomocą rodzica (np. filmiki, karty pracy, zabawy plastyczne, ruchowe, językowe).
8. Nauczyciele przygotowując treści zajęć zdalnych, stosują przemienne formy pracy z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
9. W przedszkolu do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość stosuje się narzędzia zatwierdzone przez dyrektora, zapewniające bezpłatny i bezpieczny dostęp.
10. W zajęciach mogą uczestniczyć wyłącznie wychowankowie przedszkola.
11. Obecność dzieci podczas zajęć zdalnych potwierdzana jest przez nauczyciela na podstawie aktywności określonych przez niego form pracy.



12. Nauczyciel realizuje zajęcia zdalne w ramach obowiązującego tygodniowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
13. Przekazywanie dzieciom i rodzicom materiałów niezbędnych do zajęć odbywa się za pośrednictwem poczty elektronicznej lub innego zatwierdzonego przez dyrektora narzędzia komunikacji.
14. Rodzice i dzieci nie mogą nagrywać ani publikować zajęć prowadzonych w formie zdalnej, chyba że nauczyciel prowadzący wyrazi na to pisemną zgodę.
15. W okresie zawieszenia zajęć czynności organów przedszkola (rady pedagogicznej, rady rodziców) mogą być realizowane z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, a ich przebieg dokumentuje się w formie protokołu lub notatki.
16. Dyrektor przedszkola odpowiada za organizację i realizację zadań przedszkola w okresie nauczania zdalnego, w szczególności:
 - 1) zapewnia nauczycielom dostęp do niezbędnych narzędzi i oprogramowania;
 - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie i materiały dydaktyczne;
 - 3) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami;
 - 4) modyfikuje, w razie potrzeby, zestaw programów wychowania przedszkolnego;
 - 5) informuje rodziców o sposobie realizacji kształcenia, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju i innych form wsparcia.
17. Dyrektor określa szczegółowe procedury funkcjonowania przedszkola w okresie zawieszenia zajęć, stanowiące odrębne dokumenty wewnętrzne.
18. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w trakcie zajęć zdalnych jest przedszkole.

Rozdział IX Zasady odpłatności

§ 31. Odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu

1. Korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolu jest bezpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, w wymiarze do 5 godzin dziennie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
2. W przypadku rozszerzenia godzin pracy Przedszkola i organizacji opieki nad dziećmi ponad czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, o którym mowa w ust. 1, rodzice ponoszą odpłatność w wysokości ustalonej przez organ prowadzący Przedszkole.
3. Wysokość opłaty, o której mowa w ust. 2, ustala się zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Opłatę, o której mowa w ust. 2, wprowadza się w drodze uchwały organu prowadzącego przedszkole, w której określa się także sposób i terminy jej wnoszenia.
5. Zasady stosowania ulg lub zwolnień z opłat, o których mowa w ust. 2, określają odrębne przepisy.
6. Opłaty za korzystanie z usług przedszkola rodzice wnoszą przelewem na wskazany przez dyrektora przedszkola rachunek bankowy.
7. Wysokość opłaty może zostać proporcjonalnie obniżona w przypadku nieobecności dziecka, zgodnie z zasadami określonymi w uchwale organu prowadzącego.

§ 32. Zasady korzystania z wyżywienia

1. W ośrodku funkcjonuje kuchnia i stołówka, w której są przygotowywane i wydawane są posiłki dla dzieci.



2. Przedszkole zapewnia dzieciom dwa posiłki dziennie:
 - 1) śniadanie;
 - 2) obiad dwudaniowy (zupa i drugie danie).
3. Jadłospisy opracowuje kucharka, uwzględniając obowiązujące normy żywieniowe, sezonowość produktów, wartość odżywczą potraw oraz zalecenia dotyczące zdrowego żywienia dzieci. Jadłospisy zatwierdza dyrektor przedszkola.
4. Kuchnia przygotowuje posiłki zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia i przepisami sanitarnymi, zapewniając dzieciom zróżnicowaną, pełnowartościową dietę.
5. Dzieci spożywają posiłki pod opieką nauczycieli i pracowników obsługi, w atmosferze sprzyjającej prawidłowym nawykom żywieniowym, kulturze spożywania posiłków i samodzielności dziecka.
6. Z wyżywienia w stołówce przedszkolnej mogą korzystać wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola.
7. Zasady korzystania z wyżywienia obejmują:
 - 1) zgłoszenie udziału dziecka w żywieniu w sekretariacie przedszkola;
 - 2) obowiązek zgłoszenia nieobecności dziecka najpóźniej w dniu poprzedzającym nieobecność;
 - 3) możliwość odliczenia kosztów wyżywienia za dni nieobecności, jeżeli zgłoszenie nastąpiło zgodnie z zasadami ustalonymi przez dyrektora;
 - 4) przestrzeganie zasad higieny i bezpieczeństwa obowiązujących w stołówce.
8. Rodzice ponoszą odpłatność za koszty wyżywienia dziecka w Przedszkolu.
9. Dyrektor przedszkola ustala wysokość dziennej stawki żywieniowej w porozumieniu z organem prowadzącym.
10. Opłata za korzystanie z posiłków jest płaćna z dołu, do 10 dnia każdego miesiąca, na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora lub w sekretariacie Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. I. Sendlerowej.
11. Zasady wnoszenia opłat, odliczeń i zwrotów określa dyrektor w drodze zarządzenia.
12. W stołówce przestrzegane są zasady bezpieczeństwa, higieny oraz procedury sanitarne obowiązujące w placówkach oświatowych.

Rozdział X Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników przedszkola

§ 33. Zakres obowiązków nauczycieli

1. Nauczyciele realizują dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania przedszkola, kierując się dobrem dziecka, troską o jego zdrowie, bezpieczeństwo, rozwój emocjonalny, społeczny i poznawczy, z poszanowaniem jego godności i indywidualnych potrzeb.
2. W swojej pracy nauczyciel kieruje się zasadami etyki zawodowej, w szczególności:
 - 1) respektuje prawa dziecka i dba o jego podmiotowe traktowanie;
 - 2) przeciwdziała wszelkim formom przemocy, zaniedbania, dyskryminacji i wykluczenia;
 - 3) współtworzy atmosferę zaufania, bezpieczeństwa i akceptacji w grupie przedszkolnej.
3. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) realizowanie programu wychowania przedszkolnego zgodnie z podstawą programową i statutem przedszkola;



- 2) organizowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego w sposób zapewniający dzieciom możliwość wszechstronnego rozwoju i nabywania doświadczeń przez działanie;
- 3) indywidualizowanie pracy z dziećmi zgodnie z ich potrzebami rozwojowymi, możliwościami psychofizycznymi oraz zaleceniami orzeczenia;
- 4) rozpoznawanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz udzielanie im wsparcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia podczas pobytu w przedszkolu oraz wszystkich zajęć organizowanych poza placówką;
- 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania uzdolnień i trudności rozwojowych dzieci;
- 7) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) współpraca z rodzicami, specjalistami oraz innymi nauczycielami w zakresie planowania i realizacji działań edukacyjnych, wychowawczych i terapeutycznych;
- 9) dbałość o estetykę, ład i bezpieczeństwo w salach oraz o powierzony sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10) doskonalenie zawodowe i rozwijanie kompetencji pedagogicznych;
- 11) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności przedszkola.

§ 34. Zakres obowiązków innych pracowników – pedagog

1. Do zadań pedagoga w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w celu rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci, ich możliwości psychofizycznych, mocnych stron, zainteresowań oraz przyczyn trudności w funkcjonowaniu;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych dzieci, w tym identyfikowanie czynników środowiskowych i barier utrudniających uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;
 - 3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach adekwatnych do rozpoznanych potrzeb, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 4) wspieranie dzieci w rozwoju emocjonalnym, społecznym i adaptacyjnym oraz minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych i trudności w zachowaniu;
 - 5) podejmowanie działań interwencyjnych i mediacyjnych w sytuacjach kryzysowych, trudnych emocjonalnie lub konfliktowych, we współpracy z zespołem specjalistów oraz instytucjami wspierającymi dziecko i rodzinę;
 - 6) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozpoznawaniu oraz rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci, a także w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i edukacyjnych;
 - 7) prowadzenie działań profilaktycznych dostosowanych do wieku, możliwości i potrzeb dzieci, w tym w zakresie zapobiegania agresji, wykluczeniu społecznemu i zaburzeniom zachowania;



- 8) współpraca z nauczycielami, specjalistami i dyrektorem w zakresie planowania, realizacji i oceny pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywania dokumentacji wspierającej rozwój dziecka (w tym IPET Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia);
 - 9) dokumentowanie prowadzonych działań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i zasadami ochrony danych osobowych.
2. Pedagog wykonuje swoje zadania w ścisłej współpracy z nauczycielami, psychologiem, logopedą, rodzicami i instytucjami wspierającymi rozwój dziecka.

§ 35. Zakres obowiązków innych pracowników – psycholog

1. Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych obejmujących rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz ich możliwości psychofizycznych, w tym mocnych stron, uzdolnień, zainteresowań i przyczyn trudności w funkcjonowaniu;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych, emocjonalnych i społecznych dzieci w celu wspierania skutecznych działań wychowawczych, terapeutycznych i profilaktycznych;
 - 3) udzielanie dzieciom pomocy psychologicznej indywidualnej lub grupowej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb rozwojowych, emocjonalnych i społecznych;
 - 4) prowadzenie zajęć terapeutycznych i wspierających mających na celu poprawę funkcjonowania emocjonalnego, społecznego i adaptacyjnego dzieci;
 - 5) podejmowanie działań profilaktycznych służących wzmocnieniu zdrowia psychicznego dzieci, zapobieganiu zaburzeniom zachowania, przemocy rówieśniczej i innym zagrożeniom rozwoju;
 - 6) wspieranie rodziców w rozpoznawaniu potrzeb emocjonalnych i rozwojowych dzieci oraz w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i rodzinnych;
 - 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w zakresie rozpoznawania potrzeb psychologicznych dzieci oraz podejmowania działań wychowawczych i wspierających;
 - 8) inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych oraz mediacyjnych w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych;
 - 9) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, ośrodkami pomocy społecznej i innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
 - 10) dokumentowanie działań diagnostycznych, terapeutycznych i profilaktycznych zgodnie z przepisami prawa oświatowego i zasadami ochrony danych osobowych.
2. Psycholog wykonuje swoje zadania w ścisłej współpracy z pedagogiem, logopedą, nauczycielami i dyrektorem przedszkola.

§ 36. Zakres obowiązków innych pracowników – logopeda

1. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie diagnozy logopedycznej, w tym badań przesiewowych w celu ustalenia poziomu rozwoju mowy i komunikacji dziecka;



- 2) opracowywanie i realizacja indywidualnych lub grupowych planów terapii logopedycznej służących stymulowaniu rozwoju mowy, korygowaniu zaburzeń artykulacyjnych, rozwijaniu kompetencji komunikacyjnych i językowych;
 - 3) stosowanie oraz wdrażanie metod alternatywnych i wspomagających komunikację (AAC), odpowiednio do możliwości dziecka, we współpracy z nauczycielami i rodzicami;
 - 4) prowadzenie porad, konsultacji i instruktażu dla rodziców i nauczycieli w zakresie wspierania rozwoju mowy i komunikacji;
 - 5) podejmowanie działań profilaktycznych mających na celu zapobieganie zaburzeniom mowy i wspieranie prawidłowego rozwoju komunikacji językowej;
 - 6) współpraca z nauczycielami i specjalistami w zakresie dostosowania metod pracy oraz realizacji zaleceń wynikających z orzeczeń i indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
 - 7) dokumentowanie prowadzonych działań diagnostycznych, terapeutycznych i profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Logopeda realizuje swoje zadania we współpracy z nauczycielami, rodzicami, pedagogiem, psychologiem i dyrektorem przedszkola.

§ 37. zakres obowiązków innych pracowników

1. Do innych pracowników zatrudnionych w ośrodku w tym przedszkolu należą w szczególności:
 - 1) pomoc nauczyciela;
 - 2) pracownik administracji i obsługi.
2. Do obowiązków innych pracowników przedszkola należy w szczególności:
 - 1) wspieranie nauczycieli i specjalistów w realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych;
 - 2) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki podczas pobytu w przedszkolu, a także w czasie zajęć i wyjść poza jego teren;
 - 3) pomoc w czynnościach higienicznych i samoobsługowych dzieci;
 - 4) dbanie o czystość, estetykę i porządek w pomieszczeniach przedszkola oraz na terenie wokół budynku;
 - 5) troska o powierzony sprzęt, pomoce dydaktyczne i mienie przedszkola;
 - 6) współdziałanie z nauczycielami, pedagogiem, psychologiem i logopedą w realizacji zadań statutowych placówki;
 - 7) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
3. Szczegółowy zakres obowiązków odpowiedzialności i uprawnień pracowników, ustala dyrektor.

§ 38. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci

1. Celem działań nauczycieli jest zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki, z poszanowaniem ich godności i prawa do ochrony przed przemocą, zaniedbaniem i dyskryminacją.
2. Nauczyciele zapewniają bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć dydaktycznych, opiekuńczych, spacerów, wyjść i wyjazdów, w szczególności poprzez:



- 1) stały nadzór nad powierzonymi dziećmi i kontrolę stanu pomieszczeń, sprzętów oraz terenu przedszkola;
- 2) dostosowanie metod i form pracy do wieku, stanu zdrowia, rodzaju niepełnosprawności i możliwości psychofizycznych dziecka;
- 3) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa, higieny i ochrony zdrowia;
- 4) wdrażanie dzieci do bezpiecznych zachowań i reagowania w sytuacjach zagrożenia;
- 5) niezwłoczne reagowanie w sytuacjach wypadków, urazów lub złego samopoczucia dziecka, udzielenie pierwszej pomocy i powiadomienie dyrektora oraz rodziców;
- 6) realizację obowiązujących w przedszkolu procedur bezpieczeństwa i standardów ochrony małoletnich;
- 7) zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zagrożeń i sporządzanie notatek służbowych z incydentów;
- 8) uczestnictwo w szkoleniach i ćwiczeniach dotyczących udzielania pierwszej pomocy i reagowania w sytuacjach kryzysowych.

§ 39. Zadania związane z współdziałaniem z rodzicami

1. Współdziałanie z rodzicami ma na celu wspieranie rozwoju dziecka, zapewnienie spójności oddziaływań wychowawczych, edukacyjnych i terapeutycznych oraz tworzenie warunków sprzyjających jego harmonijnemu rozwojowi.
2. Przedszkole organizuje współpracę z rodzicami w formie:
 - 1) zebrań grupowych i ogólnych;
 - 2) konsultacji indywidualnych;
 - 3) zajęć otwartych;
 - 4) warsztatów tematycznych;
 - 5) uroczystości przedszkolnych;
 - 6) kontaktów bieżących – bezpośrednich lub za pośrednictwem e-dziennika, telefonu.
3. Rodzice mają prawo do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale oraz do uzyskiwania rzetelnych informacji o dziecku, jego zachowaniu i rozwoju.
4. Nauczyciel współdziała z rodzicami w sprawach wychowania, nauczania i opieki nad dzieckiem, dążąc do wspólnego oddziaływania na jego rozwój.
5. Współdziałanie nauczyciela z rodzicami polega w szczególności na:
 - 1) systematycznym informowaniu o postępach, trudnościach i osiągnięciach dziecka, z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych;
 - 2) konsultowaniu kierunków i sposobów oddziaływań wychowawczych, edukacyjnych i terapeutycznych stosowanych w przedszkolu i w domu;
 - 3) wspólnym rozwiązywaniu problemów wychowawczych, edukacyjnych i emocjonalnych dziecka oraz planowaniu działań wspierających;
 - 4) angażowaniu rodziców w życie grupy i przedszkola poprzez udział w uroczystościach, wydarzeniach, akcjach prospołecznych, zajęciach otwartych i projektach edukacyjnych;



- 5) wspieraniu rodziców w procesie wychowawczym oraz udzielaniu informacji o możliwościach uzyskania pomocy specjalistycznej w przedszkolu i poza nim;
 - 6) współpracy z radą rodziców przy planowaniu i realizacji działań opiekuńczo-wychowawczych, profilaktycznych i integracyjnych;
 - 7) zachowaniu zasad etyki zawodowej, tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych w kontaktach z rodzicami i instytucjami wspierającymi rodzinę.
6. Nauczyciel we współpracy z zespołem specjalistów i dyrektorem przedszkola zapewnia rodzicom możliwość czynnego udziału w procesie edukacyjno-terapeutycznym dziecka, w tym w opracowaniu i realizacji indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych (IPET).
7. Współpraca z rodzicami jest dokumentowana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
8. Dyrektor przedszkola koordynuje i monitoruje działania nauczycieli w zakresie współdziałania z rodzicami oraz dba o ich systematyczność i efektywność.

§ 40. Zadania związane z planowaniem i prowadzeniem pracy dydaktyczno-wychowawczej

1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą w oparciu o:
 - 1) podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 2) programy dopuszczone do użytku przez dyrektora;
 - 3) indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczny (IPET) oraz wielospecjalistyczne oceny poziomu funkcjonowania ucznia (WOPFU).
2. W ramach planowania pracy nauczyciel:
 - 1) określa cele, treści, metody i formy pracy dostosowane do możliwości i potrzeb dzieci;
 - 2) analizuje efektywność podejmowanych działań i wprowadza niezbędne modyfikacje;
 - 3) współpracuje z innymi nauczycielami i specjalistami w celu zapewnienia spójności oddziaływań edukacyjnych, wychowawczych i terapeutycznych;
 - 4) ponosi odpowiedzialność za jakość realizowanych działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym za:
 - a) rzetelne planowanie i dokumentowanie pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) monitorowanie postępów dzieci i efektywności podejmowanych działań,
 - c) współpracę z dyrektorem, innymi nauczycielami i specjalistami w doskonaleniu jakości pracy przedszkola.

§ 41. Zadania związane z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych i dokumentacji

1. Nauczyciel prowadzi systematyczne obserwacje pedagogiczne w celu:
 - 1) rozpoznania indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka;
 - 2) diagnozowania gotowości szkolnej;
 - 3) planowania indywidualnych oddziaływań wspierających rozwój dziecka;
 - 4) monitorowania efektów podejmowanych działań terapeutycznych.



2. Wyniki obserwacji stanowią podstawę do opracowania WOPFU, IPET oraz indywidualnych planów pracy terapeutycznej oraz do oceny efektywności udzielanego wsparcia.
3. Nauczyciel prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, wychowania i opieki, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi ustaleniami przedszkola.
4. Dokumentacja obejmuje w szczególności: dziennik zajęć (e-dziennik), arkusze obserwacji, sprawozdania.

§ 42. Zadania związane z współpracą ze specjalistami

1. Nauczyciel współpracuje z psychologiem, logopedą, terapeutą integracji sensorycznej i innymi w celu zapewnienia dzieciom kompleksowego wsparcia rozwojowego.
2. Współpraca ta obejmuje:
 - 1) wymianę informacji o potrzebach i możliwościach dziecka;
 - 2) wspólne opracowywanie i realizację indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
 - 3) udział w posiedzeniach zespołów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) konsultowanie postępów i wprowadzanie zmian w metodach pracy;
 - 5) uczestnictwo w działaniach diagnostycznych i terapeutycznych organizowanych na terenie przedszkola;
 - 6) współdziałanie w kontaktach z rodzicami oraz w kierowaniu dzieci do specjalistycznych poradni.

Rozdział XI Prawa i obowiązki dzieci

§ 43. Prawa dziecka uczęszczającego do przedszkola

1. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej, zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, zaniedbaniem, dyskryminacją i wszelkimi przejawami agresji;
 - 2) organizacji zajęć z uwzględnieniem zasad higieny pracy, ochrony zdrowia i indywidualnych potrzeb rozwojowych;
 - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania przez wszystkich pracowników przedszkola;
 - 4) poszanowania godności osobistej, prywatności oraz swobody wyrażania myśli i uczuć w granicach określonych zasadami bezpieczeństwa i współżycia społecznego;
 - 5) akceptacji takim, jakim jest, niezależnie od stanu zdrowia, poziomu rozwoju, przekonań czy pochodzenia;
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów zgodnie z własnymi możliwościami;
 - 7) wsparcia w pokonywaniu trudności rozwojowych i emocjonalnych oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) przebywania w spokojnej, przyjaznej i bezpiecznej atmosferze sprzyjającej poczuciu wartości i zaufania;
 - 9) sprawiedliwej, obiektywnej i życzliwej oceny postępów w rozwoju;



- 10) uczestniczenia w zajęciach, zabawach i uroczystościach zgodnych z jego możliwościami psychofizycznymi;
 - 11) odpoczynku, zabawy oraz czasu na swobodną aktywność w ciągu dnia.
2. Prawa dziecka są respektowane przez wszystkich nauczycieli i pracowników przedszkola w codziennej działalności wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej.

§ 44. Obowiązki dziecka

1. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma obowiązek, w zakresie swoich możliwości psychofizycznych i rozwojowych:
 - 1) uczestniczyć w zajęciach dydaktycznych, wychowawczych i terapeutycznych organizowanych przez przedszkole;
 - 2) przestrzegać ustalonych w grupie zasad bezpieczeństwa, współzycia i wzajemnego szacunku;
 - 3) odnosić się z szacunkiem do innych dzieci, nauczycieli i pracowników przedszkola;
 - 4) dbać o porządek, estetykę i bezpieczeństwo w sali, w której przebywa, oraz o zabawki i pomoce dydaktyczne powierzone do wspólnego użytku;
 - 5) przestrzegać zasad higieny osobistej i kulturalnego zachowania się podczas posiłków, zabawy i zajęć;
 - 6) sygnalizować nauczycielowi swoje potrzeby i trudności, w miarę posiadanych możliwości komunikacyjnych;
 - 7) podejmować działania wspierające własny rozwój, zgodnie z indywidualnym programem edukacyjno-terapeutycznym (IPET);
 - 8) współdziałać z rówieśnikami w zabawach i zajęciach, w miarę swoich umiejętności społecznych i emocjonalnych.
2. Obowiązki dziecka są dostosowane do jego wieku, stanu zdrowia, stopnia niepełnosprawności, a także indywidualnych możliwości psychofizycznych.
3. Nauczyciele i pracownicy przedszkola wspierają dziecko w przestrzeganiu zasad, kierując się zasadą pozytywnego wzmacniania, empatii i indywidualnego podejścia.
4. Dzieci w przedszkolu nie ponoszą odpowiedzialności dyscyplinarnej z uwagi na trudności w funkcjonowaniu będące często wynikiem potrzeb rozwojowych, nie zaś przejawem złego zachowania.

§ 45. Przypadki i tryb skreślenia dziecka z listy uczniów

1. W przypadku dzieci wieku 3–5 lat, uprawnionych do korzystania z wychowania przedszkolnego, dziecko może zostać skreślone z listy w przypadkach:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej co najmniej 30 kolejnych dni, mimo podjętych przez nauczycieli i dyrektora przedszkola prób kontaktu z rodzicami i wyjaśnienia przyczyn nieobecności;
 - 2) rezygnacji rodziców z uczęszczania dziecka do przedszkola, złożonej w formie pisemnej;
 - 3) przeniesienia dziecka do innej placówki na wniosek rodziców.
2. Skreślenie dziecka z listy uczniów następuje w drodze decyzji administracyjnej wydanej przez dyrektora przedszkola, na podstawie przepisów prawa oświatowego oraz niniejszego statutu.



3. Przed wydaniem decyzji o skreśleniu dyrektora:
 - 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające mające na celu wyjaśnienie przyczyn nieobecności lub trudności w uczęszczaniu dziecka;
 - 2) informuje rodziców o zamiarze wydania decyzji i umożliwia złożenie wyjaśnień;
 - 3) zasięga opinii wychowawcy grupy, opinii rady pedagogicznej (uchwała rady ma charakter opiniodawczy i nie zastępuje decyzji administracyjnej dyrektora).
4. O wydaniu decyzji administracyjnej dyrektor zawiadamia rodziców na piśmie, wskazując podstawę prawną decyzji oraz pouczenie o prawie odwołania do kuratora oświaty właściwego dla siedziby placówki w terminie 14 dni. Do decyzji stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego dotyczące doręczeń i środków odwoławczych.
5. W okresie rozpatrywania odwołania dziecko ma prawo kontynuować uczęszczanie do przedszkola, o ile odwołanie zostało wniesione w terminie określonym prawem i nie zachodzą przyczyny uzasadniające natychmiastowe wstrzymanie prawa do uczęszczania.
6. Skreślenia dziecka z listy uczniów nie stosuje się wobec dzieci 6-letnich objętych obowiązkiem odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

Rozdział XIII Symbole przedszkola i ceremoniał przedszkolny

§ 46. Symbole

1. Do symboli przedszkola zalicza się:
 - 1) sztandar ośrodka – symbol tradycji, godności, honoru i tożsamości społeczności ośrodka, używany podczas uroczystości przedszkolnych, ośrodkowych i państwowych;
 - 2) logo ośrodka – znak graficzny identyfikujący przedszkole i ośrodek, umieszczany na dokumentach, stronie internetowej oraz materiałach promocyjnych;
 - 3) patrona ośrodka – postać stanowiącą wzór postępowania i źródło wartości wychowawczych propagowanych w działalności dydaktyczno-wychowawczej przedszkola.
2. Symbole przedszkola stanowią element tożsamości wspólnoty wychowawczej i służą budowaniu poczucia przynależności do społeczności ośrodka.

§ 47. Zasady stosowania symboli

1. Symbole wykorzystywane są w sposób zgodny z ich rangą i znaczeniem, z zachowaniem należytej czci i szacunku.
2. Symbole przedszkola mogą być stosowane:
 - 1) podczas uroczystości przedszkolnych, ośrodkowych i państwowych;
 - 2) w wydarzeniach lokalnych z udziałem przedszkola;
 - 3) w trakcie reprezentowania przedszkola poza jego siedzibą;
 - 4) w publikacjach, materiałach informacyjnych i promocyjnych;
 - 5) na dokumentach i stronie internetowej przedszkola.
3. Zasady wykorzystywania sztandaru ośrodka określa dyrektor ośrodka w porozumieniu z radą pedagogiczną.
4. Dzieci z przedszkola uczestniczą w uroczystościach z użyciem sztandaru w formach dostosowanych do ich wieku i możliwości.



§ 48. Ceremoniał

1. Ceremoniał przedszkolny stanowi zbiór tradycji i uroczystości kształtujących wspólnotę wychowawczą, rozwijających więź dzieci z przedszkolem i ośrodkiem.
2. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał przedszkola należą:
 - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku przedszkolnego;
 - 2) pasowanie na przedszkolaka;
 - 3) uroczystości związane ze świętami narodowymi, w szczególności;
 - a) Narodowe Święto Niepodległości – 11 listopada,
 - b) święto narodowe Trzeciego Maja – 3 maja,
 - c) uroczystości bożonarodzeniowe i wielkanocne,
 - 4) dzień patrona ośrodka.
3. Uroczystości przedszkolne organizowane są w atmosferze życzliwości i poszanowania tradycji, z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych dzieci.
4. Dzień patrona ośrodka obchodzony jest corocznie w maju w terminie ustalonym przez dyrektora ośrodka w porozumieniu z radą pedagogiczną.
5. W uroczystościach wymagających obecności sztandaru ośrodka dzieci z przedszkola uczestniczą w sposób symboliczny – poprzez udział w części artystycznej lub jako obserwatorzy.

Rozdział XIII Postanowienia końcowe

§ 49. Sposób wprowadzania zmian w statucie

1. Zmiany w statucie przedszkola mogą być dokonywane z inicjatywy:
 - 1) dyrektora ośrodka;
 - 2) rady pedagogicznej;
 - 3) rady rodziców;
 - 4) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w zakresie wynikającym z ich kompetencji.
2. Projekt zmian w statucie opracowuje dyrektor ośrodka lub powołany przez niego zespół statutowy.
3. Uchwałę w sprawie zmian w statucie przedszkola podejmuje rada pedagogiczna ośrodka.
4. Zmiany w statucie wchodzi w życie z dniem określonym w uchwale rady pedagogicznej, po uprzednim ogłoszeniu tekstu jednolitego lub informacji o wprowadzonych zmianach w sposób zwyczajowo przyjęty w ośrodku.

§ 50. Sprawy nieuregulowane w statucie

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem stosuje się przepisy:
 - 1) Statutu Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Ireny Sendlerowej;
 - 2) obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.
2. W przypadku wystąpienia rozbieżności między postanowieniami niniejszego statutu a statutem ośrodka, stosuje się zapisy Statutu Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego, o ile nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Interpretacja postanowień statutu przedszkola należy do dyrektora ośrodka, który kieruje działalnością przedszkola i odpowiada za jego funkcjonowanie.



§ 51. Informacje ogólne

1. Zasady prowadzenia przez przedszkole gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
2. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją w archiwum zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.
4. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów przedszkola.
5. Dyrektor powiadamia organy przedszkola o każdej zmianie w statucie.
6. Wraz z wejściem w życie niniejszego statutu traci moc dotychczasowy statut.
7. Tekst statutu jest publikowany w e-dzienniku w plikach szkoły, na stronie internetowej ośrodka sosw@soswndg.pl.
8. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 9 grudnia 2025 roku.