



Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Ireny Sendlerowej 82-100 Nowy Dwór Gdański ul. Warszawska 52  
☎ 55 2472321 🌐 [www.soswndg.pl](http://www.soswndg.pl) ✉ [sosw@soswndg.pl](mailto:sosw@soswndg.pl) 📧 ePUAP: /SOSWNDG/SkrytkaESP

**STATUT PRZEDSZKOLA SPECJALNEGO IM. I. SENDLEROWEJ W NOWYM DWORZE GD.**

---

# **Statut Przedszkola Specjalnego w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim**



### **Postanowienia ogólne:**

Ilekcroć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Ośrodka, placówce, 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 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 1**

### **Informacje o przedszkolu**

#### **§ 1**

1. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Specjalne w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim.
2. Przedszkole Specjalne dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym, z autyzmem i niepełnosprawnościami sprzężonymi zwane dalej „przedszkolem”, jest publicznym przedszkolem.
3. Przedszkole wchodzi w skład Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim.
4. Siedziba przedszkola mieści się w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Warszawska 52.
5. W nazwie przedszkola umieszczonej na tablicy urzędowej, na sztandarze (Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Ireny Sendlerowej), na pieczęciach, pomija się określenie „specjalne”.

#### **§ 2**

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**

1. Przedszkole używa pełnej pieczęci nagłówkowej o treści: Przedszkole im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim.
2. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej, która przechowywana jest zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Ośrodek prowadzi stronę internetową: [www.soswndg.pl](http://www.soswndg.pl), na której umieszcza informacje związane z działalnością dydaktyczno-wychowawczą SOSW.
4. Ośrodek prowadzi konto na Facebooku: SOSW im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim, na którym umieszcza bieżące informacje o wydarzeniach z życia SOSW.
5. Przedszkole prowadzi konto na Facebooku: Przedszkole przy Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym, na którym umieszcza bieżące informacje o wydarzeniach z życia przedszkola.

#### **§ 4**

1. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określają odrębne przepisy.
2. Przedszkole zapewnia co najmniej jeden obowiązkowy posiłek.
3. Na posiłki wydawane przez kuchnię składają się:
  - 1) śniadanie;
  - 2) obiad;
  - 3) podwieczorek.



4. Kuchnia przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
5. Jadłospisy planowanych posiłków ustalane są przez kucharkę, a zatwierdza je Dyrektor.
6. W przedszkolu na wniosek rodziców, poparty zaleceniem lekarza, przygotowywane są posiłki dla dzieci z dietami żywieniowymi.
7. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia szkolnego, lekcji otwartej, warsztatów/szkoleń, superwizji (współpraca z rodzicami), itp. Zgodę na nagrywanie, w tych sytuacjach, wydaje Dyrektor, po uprzednim otrzymaniu zgody od rodziców dzieci.
8. Budynek i teren przedszkola objęty jest nadzorem kamer w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrań regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania przedszkola**

#### **§ 5**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiągnięciu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.
3. Celami działań wychowawczo-profilaktycznych jest:
  - 1) wszechstronny rozwój dziecka we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym z uwzględnieniem jego indywidualnych możliwości;
  - 2) działalność na rzecz rozwoju sektora rybołówstwa i akwakultury. Zadaniem przedszkola jest umożliwienie dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego.
4. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:
  - 1) pełna realizacja programu wychowania przedszkolnego i dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci;
  - 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom;
  - 3) udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym;
  - 5) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.

#### **§ 6**

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego dzieci i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola i środowisku lokalnym, w przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną.



2. Pomoc, o której jest mowa w ust. 1, organizuje Dyrektor z uwzględnieniem opinii i orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola, w uzgodnieniu z rodzicami.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom w przedszkolu, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w przedszkolu.
4. Nauczyciele i specjaliści, w toku bieżącej pracy, rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe dzieci oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
6. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.
7. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom dzieci i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
8. Plan pracy przedszkola na dany rok szkolny zawiera plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych oraz rozwijania ich umiejętności.

## **§ 7**

1. Przedszkole organizuje naukę i opiekę dla dzieci z niepełnosprawnościami wymienionymi w § 1 ust. 2 w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym i lokalnym.
2. Dzieciom zapewnia się:
  - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) dostosowanie przestrzeni przedszkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb i możliwości edukacyjnych;
  - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne.

## **§ 8**

1. Przedszkole organizuje zajęcia religii.
2. Podstawą udziału dziecka w zajęciach religii jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Zasady organizacji religii w przedszkolu określają odrębne przepisy.



## § 9

1. Zadania przedszkola realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych, a także swobodnych zabaw dzieci.
2. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:
  - 1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
  - 2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;
  - 3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
  - 4) organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci;
  - 5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na świeżym powietrzu;
  - 6) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
3. Wobec rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, pełni ono funkcję doradczą i wspomagającą:
  - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
  - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka;
  - 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
  - 4) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

## **Rozdział 3 Organy przedszkola**

### § 10

Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

### § 11

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
  - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
  - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
  - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
  - 4) Dyrektora publicznego przedszkola prowadzonego przez Powiat Nowodworski;
  - 5) Przewodniczącego Rady Pedagogicznej Specjalnego Ośrodka Szkolno-



Wychowawczego im. Ireny Sendlerowej;

- 6) organu nadzoru pedagogicznego dla przedszkola.
3. Szczegółowe kompetencje Dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
4. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy przedszkola i realizacji przypisanych jej zadań.
5. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola, przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

#### **§ 12**

1. Podczas nieobecności w pracy Dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje Wicedyrektor.
2. Wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora, używając własnej pieczętki o treści: Wicedyrektor (imię i nazwisko).
3. Szczegółowy zakres zadań odpowiedzialności i uprawnień Wicedyrektora określa Dyrektor.

#### **§ 13**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określają odrębne przepisy.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Ireny Sendlerowej”.
4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor oraz wszyscy nauczyciele pracujący w Ośrodku.

#### **§ 14**

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. I. Sendlerowej”.
4. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach przedszkola.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określa ustawa.
6. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. I. Sendlerowej.

#### **§ 15**

1. Organy przedszkola działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów przedszkola jest jawna o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy przedszkola tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.





4. Dyrektor co najmniej raz w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych przedszkola.
5. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami przedszkola z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych przedszkola o ile treść ich jest jawna:
  - 1) Dyrektor – Rada Pedagogiczna:
    - a) zarządzenia – w dzienniku elektronicznym;
    - b) zebrania Rady Pedagogicznej;
    - c) zebrania zespołów zadaniowych;
    - d) dokumentacja szkolna:
      - ✓ protokoły;
      - ✓ plan pracy;
      - ✓ księga zastępstw w wersji elektronicznej;
      - ✓ elektroniczny rejestr wycieczek;
      - ✓ elektroniczny rejestr wyjść.
  - 2) Dyrektor – Rada Rodziców:
    - a) tablice informacyjne;
    - b) zebrania z rodzicami;
    - c) zebrania Rady Rodziców;
    - d) sekretariat;
    - e) strona internetowa.

#### **§ 16**

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami przedszkola, obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Sprawy sporne między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
3. W przypadku, gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ niez zaangażowany w konflikt po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
4. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w trybie określonym w ust. 1-3, Dyrektor zawiadamia organ prowadzący przedszkole.

### **Rozdział 4 Organizacja pracy przedszkola**

#### **§ 17**

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie





dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci jest odraczany.

4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

### § 18

1. Przedszkole jest placówką nieferyjną.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na podstawie odrębnych przepisów.
3. Dyrektor w terminie do 30 listopada sporządza wniosek o ustalenie przerwy w pracy przedszkola i przedstawia go do uzgodnienia Radzie Rodziców.
4. Rada Rodziców w terminie 30 dni od otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 3, zajmuje stanowisko w sprawie ustalenia przerwy w pracy przedszkola.
5. Dyrektor przekazuje rodzicom informację o przerwie w pracy przedszkola, w terminie do 30 stycznia roku szkolnego, którego przerwa dotyczy.
6. Na wniosek Dyrektora, za zgodą Rady Rodziców, uzgodnienie przerwy w pracy przedszkola, może odbyć się w innych terminach niż określone w ust. 3 i 4.
7. Przedszkole funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 08.15 do 13.15.
8. Realizacja treści zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego odbywa się przez cały dzień pobytu dziecka w przedszkolu w trakcie zajęć kierowanych i niekierowanych.
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. Rozkład dnia w miarę potrzeb może być zmieniony w ciągu dnia.
11. Oddziałem przedszkolnym opiekuje się nauczyciel wychowawca.
12. W okresach niskiej frekwencji dzieci, Dyrektor może zlecić łączenie oddziałów.
13. Liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 4.
14. Dobór dzieci w grupach przedszkolnych odbywa się z uwzględnieniem ich potrzeb oraz rodzaju stopnia ich niepełnosprawności na podstawie:
  - 1) Orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez Poradnię Psychologiczno- Pedagogiczną;
  - 2) innych dokumentów;
  - 3) obserwacji dziecka;
  - 4) wywiadu z Rodzicami.
15. W przedszkolu dopuszcza się tworzenie grup łączonych dla dzieci w zbliżonym wieku:
  - 1) 3 - 4-latki;
  - 2) 5 - 6-latki;
  - 3) 7 - 9-latki.
16. O ostatecznym przydziale do grupy decyduje nauczyciel przedszkola.
17. Przedszkole zapewnia dzieciom uczestnictwo w nauczaniu zdalnym w przypadku zawieszenia zajęć wynikających z różnych przyczyn.



### § 18 a

1. W SOSW wprowadza się formę nauczania zdalnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa wychowanków przedszkola w związku z:
  - 1) organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu wychowanków przedszkola;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu wychowanków przedszkola.
2. Zajęcia zdalne organizowane są nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć stacjonarnych w placówce.
3. Nauczanie zdalne odbywa się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, wychowankiem, rodzicem.
4. Nauczanie zdalne uwzględnia możliwości psychofizyczne i organizacyjno-techniczne wszystkich uczestników tego procesu, czyli nauczycieli, wychowanków i ich rodziców.
5. Dyrektor wraz z nauczycielami ustala tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania we wszystkich jednostkach objętych działaniami edukacyjno-wychowawczymi w SOSW.
6. Tygodniowy zakres treści nauczania znajduje się w terminarzu w dzienniku elektronicznym Librus.
7. Działania w ramach nauczania zdalnego mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:
  - 1) dziennik elektroniczny – Librus Synergia;
  - 2) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
  - 3) platformę Google Meet (do spotkań z online);
  - 4) programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
  - 5) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy;
  - 6) inne wskazane przez nauczyciela (szczegóły w regulaminie nauczania zdalnego).
8. W przypadku wprowadzenia w placówce nauczania hybrydowego regulamin pracy zdalnej dotyczy wychowanków objętych nauczaniem zdalnym, natomiast wychowankowie przebywający w szkole są zobowiązani do przestrzegania regulaminu pracy szkoły/przedszkola.
9. Obecność wychowanka na zajęciach potwierdza nauczyciel prowadzący te zajęcia zaznaczeniem odpowiedniego wpisu w dzienniku elektronicznym na podstawie:
  - 1) Audiowizualnego kontaktu z wychowankiem podczas zajęć online;
  - 2) Opcjonalnie (przy braku możliwości korzystania z mikrofonu i kamerki) na podstawie rozmowy przez platformę Google Meet (na czacie);
  - 3) W przypadku braku dostępu do Internetu wychowanek przedszkola otrzymuje usprawiedliwioną nieobecność, natomiast ma prawo do korzystania z lekcji w formie ustalonej wcześniej przez nauczyciela i rodzica.
10. Szczegółowe zapisy dotyczące nauczania zdalnego znajdują się w regulaminie nauczania zdalnego.

### § 19



1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku oraz przestrzeganie zasad zdrowego odżywiania.
2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych, a w szczególności:
  - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć realizowanych poza terenem przedszkola;
  - 2) zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym.
3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
4. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
5. Dla dzieci w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia poza terenem przedszkola.
6. Udział dzieci w zajęciach poza terenem Nowego Dworu Gdańskiego wymaga pisemnej zgody rodziców.
7. Przedszkole prowadzi elektroniczny rejestr wyjść grupowych i wycieczek.
  - 1) W rejestrze wyjść grupowych karta wyjścia zawiera:
    - a) datę;
    - b) miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki;
    - c) cel lub program wyjścia;
    - d) miejsce i godzinę powrotu;
    - e) imiona i nazwiska opiekunów;
    - f) liczbę wychowanków;
    - g) podpisy opiekunów i dyrektora szkoły.
  - 2) W rejestrze wycieczek karta wycieczki zawiera:
    - a) datę;
    - b) nazwę miasta, trasę wycieczki;
    - c) cel wycieczki;
    - d) termin;
    - e) numer telefonu kierownika wycieczki;
    - f) środek transportu;
    - g) imiona i nazwiska uczestników – uczniów, kierownika, opiekunów;
    - h) program wycieczki;
    - i) podpisy opiekunów i dyrektora szkoły.
8. Zasady opieki nad dziećmi w czasie wyjść, wycieczek, imprez poza przedszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy.

## § 20

1. Dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice lub osoby upoważnione przez nich.
2. Rodzice mogą w formie pisemnej upoważnić pełnoletnią osobę przyprowadzającą i odbierającą dziecko z przedszkola.



3. Upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i nr jej dowodu osobistego. Upoważnienie musi być własnoręcznie podpisane przez rodzica oraz osobę upoważnioną do odbioru dziecka.
4. Upoważnienie powinno być dostarczone osobiście przez rodziców do nauczyciela z grupy i pozostać w dokumentacji przedszkola.
5. Upoważnienie takie obowiązuje przez cały rok szkolny uczęszczania dziecka do przedszkola. Może ono w każdej chwili zostać odwołane lub zmienione.
6. Osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać je bezpośrednio pod opiekę nauczyciela.
7. Nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola.
8. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
9. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej, jeżeli stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (wygląd i zachowanie osoby sugerujące, że może być ona pod wpływem alkoholu, środków odurzających, bądź agresywnie zachowująca się).
10. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
11. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, 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 placówce 1 godzinę.
13. Po upływie tego czasu powiadamia się najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami.
14. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez stosowne orzeczenie sądu.
15. Dyrektor drogą zarządzenia określa szczegółowe warunki przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola, z uwzględnieniem:
  - 1) sytuacji, które uzasadniają odmowę wydania dziecka z przedszkola oraz trybu postępowania w przypadku odmowy;
  - 2) zasad upoważniania osób do odbioru dziecka z przedszkola;
  - 3) trybu postępowania w sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola w określonym czasie.
16. W przypadku spóźnienia się rodzica z dzieckiem do przedszkola, rodzic ma obowiązek przeprowadzić trening ubierania i rozbierania w szatni. Analogicznie będzie miało to miejsce podczas wcześniejszego odbierania dziecka.

## § 21

1. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:
  - 1) znajomości realizowanych programów i planów zajęć;
  - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 3) współtworzenia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego swojego dziecka;



- 4) pomocy w rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych dzieci, a także rozpoznawania ich zainteresowań i uzdolnień;
  - 5) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z organizacją oddziału przedszkolnego, wyposażenia pomieszczeń przedszkolnych do zajęć dydaktyczno-opiekuńczych, organizacją uroczystości, wycieczek i dodatkowych zajęć;
  - 6) wyrażania opinii na temat organizacji wyżywienia dzieci i wypoczynku.
2. Obowiązkiem rodziców jest:
- 1) punktualne przyprawianie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo;
  - 2) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomianie o chorobach zakaźnych;
  - 3) przyprawianie do przedszkola dzieci zdrowych oraz dostarczenie informacji potwierdzonej przez lekarza o stanie zdrowia po przebytej chorobie zakaźnej pozwalającej na pobyt dziecka w przedszkolu;
  - 4) dbanie o higienę dziecka i estetyczny ubiór;
  - 5) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce umożliwiające dziecku pełną aktywność na zajęciach;
  - 6) informowanie Dyrektora lub nauczyciela dziecka o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną;
  - 7) terminowe uiszczanie odpłatności za wyżywienie dziecka w przedszkolu;
  - 8) współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego stymulowania rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.
3. Przedszkole określa formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami:
- 1) zebrania ogólne;
  - 2) zebrania oddziałowe;
  - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem, nauczycielami, specjalistami – w miarę potrzeb;
  - 4) uroczystości z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy przedszkola na dany rok szkolny;
  - 5) zajęcia otwarte dla rodziców;
  - 6) dni adaptacyjne w pierwszym tygodniu września;
  - 7) kącik informacji dla rodziców;
  - 8) wystawy prac plastycznych dzieci.

## § 22

1. W przedszkolu prowadzi się zajęcia rewalidacyjne.
2. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 1, w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując jednak ogólny tygodniowy czas trwania zajęć, o których mowa w ust.1.
4. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, organizuje się według zaleceń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, bądź zaleceń lekarza specjalisty, po dokładnym przeanalizowaniu orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego wychowanków



przedszkola przez zespoły ds. wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania poziomu wychowanka.

5. Przydział zajęć rewalidacyjnych jest uzależniony od możliwości kadrowych szkoły.
6. Udział w zajęciach jest dobrowolny i bezpłatny.

### **§ 23**

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie realizacji podstawy programowej dla dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego w godzinach pracy ustalanych corocznie przez Dyrektora Ośrodka.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Za świadczenie w zakresie opieki, wychowania i nauczania dzieci nie realizujących obowiązku wychowania przedszkolnego, wykraczające poza czas określony w ust. 1, rodzice wnoszą opłaty na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
  - 1) Zasady stosowania ulg i zwolnień z opłat o których mowa w ust. 2 określają odrębne przepisy;
  - 2) Zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu ustalane są przez organ prowadzący uchwałą Rady Powiatu;
  - 3) Opłata za korzystanie przez dziecko z wyżywienia płatna jest z dołu do 10 dnia każdego miesiąca;
  - 4) Opłaty za korzystanie z usług przedszkola w tym za wyżywienie należy wносить przelewem na wskazany przez Dyrektora przedszkola rachunek bankowy lub bezpośrednio w sekretariacie placówki.

### **§ 24**

1. W Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Ireny Sendlerowej funkcjonuje Punkt Konsultacyjno-Doradczy przeznaczony dla uczniów oraz dzieci, młodzieży i osób dorosłych z autyzmem i pokrewnymi dysfunkcjami rozwojowymi nie będących uczniami szkoły, a także ich rodzin.
2. Punkt Konsultacyjno-Doradczy jest czynny przez cały rok z wyłączeniem wakacji i ferii szkolnych oraz dni świątecznych.
3. Przyjęcia w Punkcie Konsultacyjno-Doradczym odbywają się po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym lub osobistym.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci**

### **§ 25**

1. W przedszkolu organizuje się wczesne wspomaganie rozwoju dzieci zwane dalej WWRD:
  - 1) WWRD przysługuje dziecku od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole;
  - 2) zajęcia organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu;
  - 3) w przypadkach uzasadnionych potrzebami dziecka i jego rodziny, za zgodą organu prowadzącego, miesięczny wymiar godzin może być większy niż określony w pkt 2;
  - 4) zajęcia w ramach WWRD są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.





- W przypadku dzieci, które ukończyły 3 r.ż., zajęcia mogą być prowadzone w grupach 2 lub 3 osobowych z udziałem ich rodzin;
- 5) zajęcia w ramach WWRD, w szczególności z dziećmi, które nie ukończyły 3 r.ż., mogą być prowadzone także w domu rodzinnym;
  - 6) zajęcia w ramach WWRD odbywają się w miejscu ustalonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z rodzicami;
  - 7) zajęcia z w ramach WWRD prowadzone są zgodnie z organizacją na dany rok szkolny;
  - 8) Zespół WWRD jest powoływany przez Dyrektora.
2. W skład zespołu o którym mowa w ust. 1 pkt 8 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.
3. Do zadań zespołu o którym mowa ust. 1 pkt 8 i ust. 2 należy:
- 1) ustalenie kierunków i harmonogramu działań podejmowanych w zakresie WWRD uwzględniających rozwijanie aktywności i uczestnictwa dziecka w życiu społecznym oraz eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego funkcjonowanie;
  - 2) nawiązanie w współpracy z:
    - a) przedszkolem lub innym podmiotem, gdzie dziecko objęte jest oddziaływaniem terapeutycznym w celu zapewnienia spójności oddziaływań;
    - b) podmiotem leczniczym w celu zdiagnozowania potrzeb dziecka, zapewnienia mu wsparcia medyczno-rehabilitacyjnego, porad, konsultacji.

## **Rozdział 6**

### **Nauczyciele i pracownicy przedszkola**

#### **§ 26**

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
  - 1) nauczyciel wychowania przedszkolnego;
  - 2) psycholog;
  - 3) logopeda;
  - 4) *uchylony*.
3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są:
  - 1) Pracownicy administracji;
  - 2) Pracownicy obsługi.
4. W placówce utworzono następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) Wicedyrektor;
  - 2) Kierownik internatu;
  - 3) *Uchylony*.





5. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

### § 27

1. Nauczyciele realizują wychowawcze, opiekuńcze i dydaktyczne zadania przedszkola, zgodnie z jego charakterem określonym w statucie i odpowiadają za jakość pracy przedszkola, w tym sposób sprawowania opieki nad dziećmi.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w osiągnięciu dojrzałości szkolnej.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) realizowanie programu pracy przedszkola w powierzonych mu zadaniach;
  - 2) organizowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego umożliwiającego nabywanie różnorodnych doświadczeń;
  - 3) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia;
  - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u dzieci deficytów rozwojowych i ich przyczyn;
  - 5) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
  - 6) komunikowanie się z rodzicami w sprawach rozwoju dzieci i osiągnięciu kolejnych etapów dojrzałości szkolnej;
  - 7) organizowanie pomocy dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 8) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności placówki;
  - 9) nauczyciel kontroluje miejsca, w których przebywają dzieci oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia;
  - 10) nauczyciel udziela natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadamia Dyrektora oraz rodziców o zaistniałym zdarzeniu, wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach – np. podwyższona temperatura;
  - 11) opieka nad powierzonymi pomieszczeniami oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.
6. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w przedszkolu i przez instytucje wspomagające szkołę.
7. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, a w przypadku Szkoły Branżowej I stopnia również z zakresu kształcenia zawodowego z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
8. Dyrektor spośród zatrudnionych nauczycieli może tworzyć zespoły zadaniowe, w których wskazuje lidera zespołu i jego zastępcę.
9. Zespoły, o których mowa w ust. 8 pracują w oparciu o plan pracy danego zespołu opracowywany na dany rok szkolny. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.



10. Dopuszcza się możliwość tworzenia doraźnych zespołów.

### **§ 28**

Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Ośrodku w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;
- 3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki i innych problemów dzieci;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§ 29**

Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§ 30**

*Uchylony.*



### **§ 31**

Do zadań pomocy nauczyciela należy:

- 1) ścieranie kurzu z zabawek i pomocy dydaktycznych oraz stałe utrzymywanie ich w należytej czystości i porządku;
- 2) mycie i dezynfekcja zabawek;
- 3) pomoc w przygotowaniu posiłku;
- 4) pomoc w karmieniu dzieci;
- 5) stały pobyt z dziećmi;
- 6) stała współpraca z nauczycielem podczas zajęć;
- 7) pomoc dzieciom w codziennych czynnościach;
- 8) opieka w czasie spacerów i wycieczek;
- 9) zgłaszanie wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
- 10) wykonywanie poleceń Dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola;
- 11) odbieranie wychowanków od rodziców, odprowadzanie wychowanków do rodziców.

### **§ 32**

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóm nauczycielom, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy.

### **§ 33**

1. Nauczyciele wychowania przedszkolnego i rodzice współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i nauczania dzieci.
2. Nauczyciele:
  - 1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka;
  - 2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
  - 3) organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną;
  - 4) uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

### **§ 34**

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo wychowanków, dbanie o ład i czystość.
2. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom należy:
  - 1) przestrzeganie przepisów i zasad BHP;



- 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie placówki;
  - 3) monitorowanie ruchu dzieci i interesantów w placówce;
  - 4) bieżące informowanie Dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa dzieci.
3. Szczegółowy zakres obowiązków odpowiedzialności i uprawnień pracowników, o których mowa w ust. 1, ustala Dyrektor.

## **Rozdział 7**

### **Prawa i obowiązki dzieci**

#### **§ 35**

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo i ochronę przed zjawiskami przemocy;
  - 2) organizacji zajęć z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia;
  - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 4) poszanowania godności osobistej;
  - 5) akceptacji takim jakim jest;
  - 6) własnego tempa rozwoju;
  - 7) przebywania w spokojnej i pogodnej atmosferze;
  - 8) sprawiedliwej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
  - 9) pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych.
2. Od dziecka w przedszkolu wymaga się:
  - 1) podporządkowania się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego;
  - 2) przestrzegania zasad higieny osobistej;
  - 3) poszanowania wytworów innych dzieci.
3. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy dzieci w przedszkolu w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej co najmniej 30 dni i nieskutecznych prób wyjaśnienia powodów tej nieobecności.
4. Skreślenie dziecka z listy dzieci w przedszkolu, o którym mowa w ust. 3, następuje w drodze decyzji administracyjnej.
5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Pomorskiego Kuratora Oświaty.
6. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola.

## **Rozdział 8**

### **Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym**

#### **§ 36**

Przedszkole w codziennej pracy współdziała z:

- 1) Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi:
  - a) konsultacje dzieci, rodziców;
  - b) udział w organizowanych szkoleniach, warsztatach;



- c) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu;
  - d) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci.
- 2) Instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci:
- a) Centrum Pomocy Rodzinie:
    - ✓ wspieranie rodzin zastępczych, których dzieci są uczestnikami zajęć w przedszkolu;
    - ✓ udział w organizowanych szkoleniach, konferencjach;
    - ✓ konsultacje z psychologiem, prawnikiem, pracownikiem socjalnym, psychologiem.
  - b) Ośrodki Pomocy Społecznej:
    - ✓ dofinansowanie dożywiania;
    - ✓ pomoc materialna dla rodziny dziecka lub samego dziecka;
    - ✓ współpraca z asystentami rodzin oraz pracownikami socjalnymi.

### § 37

1. Współpraca rodziców z organami przedszkola jest niezbędna dla zapewnienia warunków uzyskania jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania dzieci.
2. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a przedszkole ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
3. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.
4. Rodzice mają prawo:
  - 1) współuczestniczyć w uroczystościach i imprezach wynikających z kalendarza na dany rok szkolny, m.in.:
    - a) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
    - b) klasowa/grupowa Wigilia;
    - c) Kwiecień miesiącem wiedzy nt. autyzmu;
    - d) apele okolicznościowe.
  - 2) współorganizować akcje oddziałowe, szkolne i poza szkolne, m. in.:
    - a) kiermasze okolicznościowe;
    - b) festyny;
    - c) urodziny w oddziale;
    - d) Kwiecień miesiącem wiedzy nt. autyzmu;
5. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się ze statutem oraz współtworzenia tego dokumentu poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie Rodziców;
  - 2) współtworzenia indywidualnego programu edukacyjno–terapeutycznego dla ich dziecka;
  - 3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji o dziecku, jego rozwoju oraz zachowaniu w grupie;
  - 4) porad psychologa i pedagoga szkolnego;
  - 5) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;



- 6) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie przedszkola;
  - 7) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań z nauczycielami (dyżury pedagogiczne, zebrania);
  - 8) zgłaszania uwag i propozycji dotyczących organizacji pracy przedszkola;
  - 9) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą zostało objęte ich dziecko.
6. Rodzice są obowiązani do:
- 1) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
  - 2) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
  - 3) zapewnienia dzieciom regularnego uczęszczania na zajęcia;
  - 4) terminowego dokonywania opłaty za korzystanie dziecka z wyżywienia w przedszkolu;
  - 5) każdorazowo, dnia poprzedzającego, zgłoszenie nieobecności dziecka na zajęciach w przedszkolu; w przypadku niedopełnienia tej formalności rodzice ponoszą pełne koszty odpłatności za wyżywienie;
  - 6) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka z przedszkola;
7. Rodzice mają prawo działać w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców.
8. Rodzice mają prawo występować z wnioskiem do Dyrektora o zmianę wychowawcy oddziału.

## **Rozdział 8 Postanowienia końcowe**

### **§ 38**

Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

### **§ 39**

1. Zmian w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów przedszkola.
2. Projekt uchwały o zmianie statutu przedszkola jest przedstawiany do wiadomości Rady Rodziców.
3. Rada Rodziców ma prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w statucie w terminie 21 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.
4. Dyrektor powiadamia organy przedszkola o każdej zmianie w statucie.

### **§ 40**

Tekst statutu jest publikowany na stronie internetowej Ośrodka.

*Statut obowiązuje od 28.11.2023 r.*