



Załącznik do Uchwały nr 7/2022/2023
Rady Pedagogicznej
Specjalnego Ośrodka
Szkolno-Wychowawczego w Barcicach
z dnia 2 grudnia 2022 r.

Statut Przedszkola Specjalnego w Barciach Specjalny Ośrodek Szkolno- Wychowawczy w Barcicach

Spis treści:

Podstawa prawna (§ 1).....	3
ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne (§ 2, § 3).....	4
ROZDZIAŁ 2 Cele i zadania przedszkola oraz sposoby ich realizacji (§ 4, § 5b).....	5
ROZDZIAŁ 3 Pomoc psychologiczno- pedagogiczna (§ 6).....	9
ROZDZIAŁ 4 Formy współdziałania z rodzicami (§ 7)	11
ROZDZIAŁ 5 Organy przedszkola oraz ich kompetencje (§ 8- § 14)	12
ROZDZIAŁ 6 Organizacja pracy przedszkola (§ 15- § 18)	21
ROZDZIAŁ 7 Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola (§ 19- § 27)	25
ROZDZIAŁ 8 Prawa i obowiązki wychowanków (§ 28, § 29)	29
ROZDZIAŁ 9 Postanowienia końcowe (§ 30).....	31

Podstawa prawna

§ 1

Statut Przedszkola Specjalnego został opracowany zgodnie z przepisami:

- 1) Konstytucja RP;
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r, poz. 1082 ze zm.);
- 3) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 60);
- 4) Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r., poz. 2230);
- 5) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 ze zm.);
- 6) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908);
- 7) Rozporządzenie MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli (Dz. U. z 2019r., poz. 502);
- 8) Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017r. w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017r., poz. 356);
- 9) Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobów prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017r., poz. 1646);
- 10) Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017r., poz. 1578);
- 11) Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017r., poz. 1616);
- 12) Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017r. , poz. 1591);
- 13) Rozporządzenie MEN z dnia 14 kwietnia 1992r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992r. Nr 36, poz. 155 ze zm.);
- 14) Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6, poz. 69 ze zm.);
- 15) Ustawa z dn. 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762);
- 16) Ustawa z dn. 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2022, poz. 1116);
- 17) Ustawa z 5 sierpnia 2022r. o zmianie ustawy- Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2022 r., poz. 1730);

ROZDZIAŁ 1 Postanowienia Ogólne

§ 2

Ilekcroć w statucie jest mowa o:

- 1) „Ośrodku”, „Placówce” należy przez to rozumieć Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Barcicach (SOSW);
- 2) ustawie należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r. (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082);
- 3) przedszkolu należy przez to rozumieć Przedszkole Specjalne w Barcicach Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Barcicach;
- 4) oddziale przedszkolnym należy przez to rozumieć grupę dzieci niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu umiarkowanym, znacznym i autyzmem oraz ze sprzężonymi niepełnosprawnościami;
- 5) internacie należy przez to rozumieć grupy wychowawcze znajdujące się w SOSW w Barcicach, w których odbywają się zajęcia opiekuńczo- wychowawcze;
- 6) dyrektorze należy przez to rozumieć dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Barcicach;
- 7) statucie należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Specjalnego w Barcicach Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Barcicach;
- 8) wychowankach należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do oddziałów przedszkolnych w Przedszkolu Specjalnym w Barcicach Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Barcicach;
- 9) rodzicach należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 10) nauczycielu- wychowawcy należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono oddział przedszkolny i grupę wychowawczą;
- 11) nauczycielu- specjaliście należy przez to rozumieć nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne np. logopedię, fizjoterapię itd.;
- 12) organie sprawującym nadzór pedagogiczny należy przez to rozumieć Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku;
- 13) organie prowadzącym należy przez to rozumieć Powiat Kwidzyński;
- 14) MEN należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej;
- 14a) MEiN należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji i Nauki;
- 15) IPET należy przez to rozumieć Indywidualny Program Edukacyjno- Terapeutyczny.

§ 3

1. Niniejszy statut dotyczy Przedszkola Specjalnego w Barcicach Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Barcicach.

2. Siedziba przedszkola:
 - Barcice 66
 - 82-420 Ryjewo
 - Pow. Kwidzyn
 - Woj. Pomorskie
 - Tel./ fax (55) 277 16 95
3. Przedszkole Specjalne w Barcicach Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Barcicach przeznaczone jest dla dzieci niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu umiarkowanym, znacznym i autyzmem oraz ze sprzężonymi niepełnosprawnościami.
4. W nazwie Przedszkola Specjalnego umieszczonej na tablicy urzędowej, na dyplomach oraz na pieczęciach, którymi opatruje się dyplom i legitymację przedszkolną pomija się określenie „specjalne” oraz określenie rodzaju niepełnosprawności wychowanków. Pieczęcie urzędowe przedszkola nie zawierają nazwy tego przedszkola. Nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
5. Organem prowadzącym przedszkole jest Powiat Kwidzyński.
6. Siedziba organu prowadzącego:
 - ul. Kościuszki 29b
 - 82-500 Kwidzyn
 - Pow. Kwidzyn
 - Woj. Pomorskie
7. Przedszkole jest jednostką budżetową Powiatu Kwidzyńskiego, a obsługę finansowo-księgową prowadzi Powiatowy Zespół Ekonomiczno- Administracyjny w Kwidzynie.
8. Nadzór pedagogiczny sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.
9. Przedszkole używa pieczęci:
 - 1) uchylony.
 - 2) podłużnej z napisem: „Przedszkole w Barcicach Ośrodek Szkolno- Wychowawczy w Barcicach 82-420 Ryjewo, tel. (55) 277 16 95;
 - 3) podłużnej z napisem: „Przedszkole Specjalne w Barcicach Specjalny Ośrodek Szkolno- Wychowawczy w Barcicach 82-420 Ryjewo, tel. (55) 277 16 95”;
10. Przedszkole używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji przedszkola zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.
11. Wymienione w ust. 9 i 10 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.
12. Podstawowymi formami działalności przedszkola są:
 - 1) zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
 - 2) zajęcia wychowawczo- dydaktyczne;
 - 3) terapia indywidualna;
 - 4) zajęcia opiekuńczo- wychowawcze w internacie;
 - 5) zajęcia specjalistyczne: reedukacyjne, logopedyczne, fizjoterapeutyczne, korekcyjno-kompensacyjne i inne- według potrzeb.

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania przedszkola oraz sposoby ich realizacji

§ 4

1. Cele przedszkola:

- 1) całościowe wspieranie fizycznego, emocjonalnego, społecznego i poznawczego obszaru rozwoju dziecka.
- 2) kompensowanie braków rozwojowych.

2. Zadania przedszkola:

- 1) zapewnienie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz w miarę możliwości zajęć rewalidacyjnych i terapeutycznych;
- 2) zapewnienie w czasie pobytu dzieci w przedszkolu kadry dydaktycznej posiadającej odpowiednie kwalifikacje;
- 3) zapewnienie warunków lokalowych do prawidłowego i bezpiecznego funkcjonowania w przedszkolu;
- 4) przygotowanie do realizacji obowiązku szkolnego i w miarę indywidualnych możliwości dziecka niezależnego funkcjonowania w środowisku;
- 5) współdziałanie z rodziną, wspomaganie jej w wychowaniu i terapii dziecka;
- 6) udzielanie dzieciom i ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) umożliwienie dzieciom podtrzymania poczucia świadomości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 8) organizowanie zajęć dodatkowych kompensujących zaburzenia rozwoju, zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 9) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek;
- 10) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności oraz uczestnictwa w grupie;
- 11) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.

3. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) obowiązkowe zajęcia wychowawczo- dydaktyczne, podczas których kształtowane są umiejętności zawarte w IPET;
- 2) zajęcia dodatkowe wspierające rozwój dzieci t.j.:
 - a) logopedia,
 - b) fizjoterapia,
 - c) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
 - d) terapia ruchu rozwijającego Weroniki Sherborne,
 - e) Metoda Dobrego Startu,
 - f) metoda alternatywnych form komunikacji Makaton,
 - g) Program Knillów „Świadomość ciała. Dotyk i komunikacja”,
 - h) terapia z psychologiem,

- i) terapia z pedagogiem.
- 3) Zajęcia dodatkowe:
 - a) wycieczki piesze,
 - b) wycieczki autokarowe,
 - c) integracja dzieci ze środowiskiem lokalnym.
4. Celem i zadaniem wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka jest:
 - 1) pobudzanie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do chwili podjęcia nauki w szkole;
 - 2) ustalenie zakresu współpracy z rodziną wychowanka.
5. Cele i zadania w ramach zajęć z wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka będą realizowane poprzez uczestnictwo dzieci z rodzicami w zajęciach specjalistycznych.

Bezpieczeństwo i opieka

§ 5

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu:
 - 1) opiekę nad dziećmi w trakcie całego pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora;
 - 2) rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym;
 - 3) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie w zależności od indywidualnych potrzeb np. leżakowanie, zajęcia relaksacyjne- wyciszające;
 - 4) zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe;
 - 5) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie oraz:
 - a) w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C, w przypadku niższej temperatury dyrektor zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący,
 - b) dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa, a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci,
 - c) stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności.
 - 6) posiłki, z których korzystają dzieci w przedszkolu, są przygotowane w sposób estetyczny zgodny z normami żywieniowymi;
 - 7) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice są zobowiązani do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora, a po każdej chorobie zakaźnej przedłożyć

- zaświadczenie od lekarza o zdolności dziecka do uczęszczania na zajęcia w przedszkolu;
- 8) w razie nieszczęśliwego wypadku w trakcie pobytu dziecka w przedszkolu nauczyciel zobowiązany jest:
 - a) udzielić pierwszej pomocy, a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
 - b) niezwłocznie powiadomić o tym dyrektora,
 - c) powiadomić rodziców dziecka,
 - d) o zaistniałej sytuacji powiadomić nauczyciela zmiennika.
 2. Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora, organ prowadzący i Kuratora Oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego.
 3. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem przedszkola:
 - 1) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel;
 - 2) osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej jest nauczyciel;
 - 3) każda wycieczka organizowana jest zgodnie z regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w Ośrodku;
 - 4) każdorazowo omawia się z dziećmi zasady prawidłowego i bezpiecznego zachowania;
 - 5) każda wycieczka musi być zgłaszana na druku „karta wycieczki”;
 - 6) w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania zasad ruchu drogowego i zapoznania z nimi dzieci przed wyjściem w teren.
 4. Zasady przyprowadzania dziecka do przedszkola:
 - 1) za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola odpowiadają rodzice bądź przewoźnik;
 - 2) rodzice lub osoby pełniące opiekę w busie osobiście powierzają dziecko nauczycielowi lub osobie pełniącej dyżur w sali, w przeciwnym wypadku żaden pracownik Ośrodka nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka;
 - 3) nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do pomieszczeń przedszkola;
 - 4) nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców bądź opiekunów z busów na terenie Ośrodka lub przed wejściem do budynku.
 5. Odbieranie dziecka z przedszkola:
 - 1) odbiór dziecka z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców, inne osoby dorosłe przez nich upoważnione bądź opiekunów z busów;
 - 2) wydanie dziecka innym osobom niż rodzice lub opiekunowie z busów może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka podpisanego przez rodziców;
 - 3) nauczyciel w razie najmniejszej wątpliwości ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości;

- 4) jeśli okaże się, że dane są niezgodne, nauczyciel powiadamia rodziców i dyrektora oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy;
 - 5) rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
 - 6) życzenie rodzica dotyczące nieodbierania dziecka przez drugiego rodzica musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe;
 - 7) w przypadku pozostania rodzica lub opiekuna z busa z dzieckiem na terenie przedszkola po odebraniu go nauczyciel nie odpowiada już za bezpieczeństwo dziecka;
 - 8) za właściwe przestrzeganie zasad przyrowadzania i odbierania dzieci są odpowiedzialni rodzice, opiekunowie z busów i nauczyciele;
 - 9) nauczyciel sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przejęcia go od osoby przyrowadzającej do chwili przekazania dziecka rodzicom, opiekunowi z busa lub upoważnionej osobie.
6. Postępowanie w sytuacji nieodebrania dziecka z przedszkola lub zgłoszenia się po dziecko osoby niemogącej sprawować nad nim opieki:
- 1) dzieci powinny być odbierane z Ośrodka najpóźniej do 14:45;
 - 2) w przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola (w godzinach pracy przedszkola- sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie z busa zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka;
 - 3) gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel jest zobowiązany telefonicznie powiadomić rodziców lub osoby upoważnione o zaistniałej sytuacji;
 - 4) jeśli pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel powiadamia dyrektora, który podejmuje decyzję o powiadomieniu policji w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem;
 - 5) z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora;
 - 6) nauczyciel stanowczo odmawia wydania dziecka z przedszkola, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub gdy osoba ta zachowuje się agresywnie i nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa, nauczyciel wzywa wówczas drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru osobę;
 - 7) nauczyciel powiadamia dyrektora, który wydaje dyspozycje, mające na celu odizolowanie dziecka od rodzica znajdującego się pod wpływem alkoholu;
 - 8) po zakończeniu działań nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia.

Organizacja opieki zdrowotnej nad dziećmi

§ 5a

1. Opiekę zdrowotną w przedszkolu sprawuje pielęgniarka w gabinecie profilaktyki zdrowotnej.
2. Organ prowadzący przedszkole zapewnia dzieciom możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej.
3. Sprawowanie opieki nad dziećmi przewlekle chorymi wymaga pisemnej zgody rodziców. Zgodę wyraża się przed objęciem dziecka opieką.
4. W celu zapewnienia właściwej opieki nad dziećmi przewlekle chorymi w przedszkolu, pielęgniarka współpracuje z lekarzem, rodzicami oraz dyrektorem i pracownikami placówki.
5. Współpraca, o której mowa w ust. 4 obejmuje wspólne określenie sposobu, opieki nad dzieckiem dostosowanego do stanu zdrowia dziecka, w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu dziecka w przedszkolu.
6. Podawanie leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu dziecka w przedszkolu przez pracowników Ośrodka może odbywać się wyłącznie za ich pisemną zgodą.
7. Pisemną zgodę, o której mowa w ust. 6, opracowuje i gromadzi w swoim gabinecie pielęgniarka Ośrodka.
8. W stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego podczas transportu dziecka przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu, do czasu przybycia rodziców, może być obecna pielęgniarka lub opiekun faktyczny. Decyzję o obecności tych osób podczas transportu podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego po uzyskaniu zgody dyrektora Ośrodka.

Ochrona danych

§ 5b

Ośrodek prowadzi politykę ochrony danych w zakresie sposobu:

- 1) przetwarzania danych zgodnie z prawem, rzetelnie i w sposób przejrzysty dla osoby, której dane dotyczą;
- 2) zbierania danych w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach i nieprzetwarzane dalej w sposób niezgodny z tymi celami;
- 3) adekwatnego, stosownego oraz ograniczonego do tego, co niezbędne do celów, w których są przetwarzane;
- 4) prawidłowego przetwarzania danych i w razie potrzeby uaktualniania danych, a dane osobowe, które są nieprawidłowe w świetle celów ich przetwarzania usuwania lub prostowania danych;
- 5) przechowywania w formie umożliwiającej identyfikację osoby, której dotyczą, przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do celów, w których dane te są przetwarzane;
- 6) przetwarzania zapewniającego odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz

przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem, za pomocą odpowiednich środków technicznych lub organizacyjnych;

- 7) spełnienia względem osób, których dane dotyczą, obowiązku informacyjnego, o którym mowa w przepisach prawa Unii Europejskiej i prawa krajowego.

Organizacja żywienia w przedszkolu

§5c

1. W Ośrodku zapewnia się wychowankom jeden gorący posiłek w ciągu dnia tj. obiad składający się minimum z jednego dania.
2. Ośrodek organizuje wyżywienie poprzez usługi cateringowe. Firma cateringowa świadcząca usługi gastronomiczne wybierana jest zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
3. Korzystanie z wyżywienia na terenie Ośrodka jest dobrowolne i odpłatne.
4. Odpłatność za posiłki ustala Dyrektor Ośrodka w uzgodnieniu z organem prowadzącym, przy czym opłaty te obejmują wyłącznie tzw. „wsad do kotła”.
5. Odpłatność za wyżywienie rodzice regulują według zasad ustalonych przez firmę cateringową.
6. W przedszkolu wychowankowie spożywają posiłki w swoich salach.
7. Wychowankom przebywającym w grupach wychowawczych zapewnia się całodienne wyżywienie, składające się z pięciu posiłków (śniadanie, II śniadanie, obiad, podwieczorek, kolacja).

ROZDZIAŁ 3

Pomoc psychologiczno- pedagogiczna

§ 6

1. Przedszkole organizuje i udziela wychowankom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno- pedagogicznej polegającej w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska wychowanków;
 - 2) rozpoznaniu potencjalnych możliwości dziecka oraz indywidualnych potrzeb wychowanków i umożliwianiu ich zaspokojenia;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń i trudności w poszerzaniu swojej wiedzy;
 - 4) organizowaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
 - 5) podejmowaniu działań wychowawczo- profilaktycznych;
 - 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, nauczycieli i rodziców;
 - 7) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 8) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 9) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

2. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana jest na wniosek:
 - 1) rodzica;
 - 2) nauczyciela;
 - 3) specjalistów;
 - 4) poradni psychologiczno- pedagogicznej bądź innej poradni specjalistycznej;
 - 5) dyrektora Ośrodka;
 - 6) pielęgniarki środowiskowej;
 - 7) pomocy nauczyciela;
 - 8) pracownika socjalnego;
 - 9) asystenta rodziny;
 - 10) kuratora sądowego.
3. Zadania, o których mowa w ust. 1 są realizowane we współpracy z:
 - 1) rodzicami, nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi;
 - 3) innymi przedszkolami i placówkami;
 - 4) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
4. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna realizowana jest w przedszkolu w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, jak również w formie zajęć specjalistycznych:
 - 1) korekcyjno-kompensacyjnych organizowanych dla dzieci ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 2) logopedycznych organizowanych dla dzieci z zaburzeniami mowy;
 - 3) socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym organizowanych dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne;
 - 4) zajęcia rozwijające uzdolnienia organizowane są dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzone przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy;
 - 5) w szczególnie uzasadnionych przypadkach zajęcia mogą być prowadzone indywidualnie;
 - 6) godzina zajęć specjalistycznych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie dłuższym bądź krótszym niż 60 minut, zachowując łączny tygodniowy czas zajęć ustalony dla danego dziecka.
5. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana jest również w formie innych zajęć:
 - 1) psychoedukacyjnych – organizowanych w celu wspomagania wychowawczej funkcji rodziny, zapobieganiu dysfunkcyjnym zachowaniom dzieci oraz wspierania ich rozwoju;
 - 2) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców, nauczycieli i wychowawców przedszkola;
 - 3) innych zajęć o charakterze terapeutycznym.
6. Pomocy psychologiczno- pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej;

7. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
8. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana jest na podstawie zaleceń z poradni psychologiczno- pedagogicznej.

ROZDZIAŁ 4

Formy współdziałania z rodzicami

§ 7

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
 - 2) dostępu do wszelkich informacji dotyczących organizacji kształcenia i wychowania ich dzieci;
 - 3) rzetelnej informacji o postępach i zachowaniu ich dziecka;
 - 4) wsparcia ze strony nauczycieli w razie problemów wychowawczych;
 - 5) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania poprzez swoich przedstawicieli na sprawy przedszkola;
 - 6) zapoznanie się z realizowanym programem i planami pracy w danym oddziale;
 - 7) wyrażania i przekazywania opinii i wniosków na temat pracy przedszkola dyrektorowi, organowi prowadzącemu i nadzorującemu poprzez swoje przedstawicielstwa (Rada Rodziców);
 - 8) uzyskanie informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka.
2. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich;
 - 2) starać się wzmocnić wysiłki przedszkola ukierunkowane na wszechstronny rozwój dzieci;
 - 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do przedszkola, informować nauczyciela wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka;
 - 4) angażować się, jako partnerzy, w działania przedszkola, aktywnego udziału w wyborach i współdziałaniu w Radzie Rodziców;
 - 5) informować nauczycieli i dyrektora o sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy dziecka;
 - 6) przyprowadzać do przedszkola zdrowe dzieci;
 - 7) przestrzegać czasu pracy przedszkola;
 - 8) przestrzegać niniejszego statutu;
 - 9) przestrzegać uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 10) zapewnić regularne uczęszczanie na zajęcia dzieciom realizującym obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 11) wspierać nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.
3. Do form współpracy przedszkola z rodzicami należą:
 - 1) zebrania ogólne i grupowe;

- 2) spotkania indywidualne na terenie przedszkola lub poza nim;
- 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem i wszystkimi nauczycielami;
- 4) zajęcia otwarte;
- 5) imprezy i uroczystości przedszkolne;
- 6) spotkania mające na celu nabywanie wiedzy z zakresu pracy z dzieckiem i dzielenie się doświadczeniami.

ROZDZIAŁ 5

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 8

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Ośrodka;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców.
2. Każdy z wymienionych organów w § 8 ust.1 działa zgodnie z ustawą Prawo Oświatowe.
3. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy.

Dyrektor Ośrodka

§ 9

1. Dyrektor Ośrodka w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców;
 - 3) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący, realizuje uchwały podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących, przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej, wstrzymuje wykonanie Uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
 - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i dokonuje oceny ich pracy;
 - 5) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 6) tworzy warunki do realizacji zadań wychowawczo- dydaktycznych i opiekuńczych przedszkola;
 - 7) opracowuje program rozwoju placówki wykorzystując wyniki pomiaru jakości pracy;
 - 8) opracowuje arkusz organizacyjny;
 - 9) organizuje doskonalenie zawodowe nauczycieli i innych pracowników placówki;

- 10) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników, nawiązuje, zmienia i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami placówki, powołuje i odwołuje nauczycieli pełniących funkcje kierownicze;
 - 11) organizuje pracę w Ośrodku, opracowuje regulamin pracy, projekt arkusza organizacji Ośrodka, oraz plan urlopów pracowników niepedagogicznych;
 - 12) występuje z wnioskiem o odznaczenia i nagrody dla pracowników oraz wymierza kary porządkowe;
 - 13) gospodaruje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 14) opracowuje projekt planu finansowego Ośrodka i dysponuje tymi środkami;
 - 15) właściwie gospodaruje mieniem placówki;
 - 16) organizuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
 - 17) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wychowanków;
2. Dyrektor powołuje przewodniczących zespołów nauczycieli.
 3. Dyrektor podpisuje:
 - 1) listy płac;
 - 2) czeki, przelewy, faktury i rachunki;
 - 3) wnioski urlopowe;
 - 4) pisma wychodzące z Ośrodka.
 4. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

Inne stanowiska kierownicze

§ 10

1. W Ośrodku może być utworzone stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze w zależności od aktualnych potrzeb i możliwości finansowych placówki w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Stanowiska, o których mowa w ust. 1 tworzy dyrektor Ośrodka po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
3. Dla każdego utworzonego stanowiska dyrektor Ośrodka sporządza zakres obowiązków i kompetencji.
4. O zakresie obowiązków i kompetencji Dyrektor informuje Radę Pedagogiczną.

Rada Pedagogiczna

§ 11

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Ośrodka realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

2. Rada Pedagogiczna, zwana dalej Radą, przyjmuje za własne wszystkie postanowienia dotyczące zadań i kompetencji oraz zasad funkcjonowania Rady określone w obowiązujących ustawach i rozporządzeniach.
3. Rada ustala regulamin swojej działalności, który określa zasady i procedury przygotowania i prowadzenia obrad, zasady głosowania i podejmowania uchwał oraz sposób protokołowania zebrań rady.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Ośrodka.
5. W razie przemijającej przeszkody w sprawowaniu funkcji przewodniczącego, dyrektor może przekazać pełnienie tej funkcji innemu nauczycielowi zajmującemu stanowisko kierownicze, w pierwszej kolejności wicedyrektorowi.
6. W skład Rady wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Ośrodku.
7. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Mogą to być np.:
 - 1) pracownicy ekonomiczni, administracyjni i obsługi Ośrodka;
 - 2) lekarze i pielęgniarki;
 - 3) przedstawiciele zakładów pracy, z którymi Ośrodek współpracuje;
 - 4) przedstawiciele organizacji i stowarzyszeń społecznych, oświatowych czy pedagogicznych.
8. Zaproszone osoby mają prawo głosu, jako doradcy, w sprawach do rozpatrzenia, których zostały zaproszone.
9. Osoby uczestniczące w zebraniach niejawnych zobowiązane są do zachowania tajemnicy informacji.
10. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
 - 1) przewodniczącego;
 - 2) organu prowadzącego;
 - 3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
11. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady, jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady, podpisuje uchwały i protokoły, realizuje uchwały.
12. Dyrektor Ośrodka przedstawia Radzie nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności placówki.
13. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy Ośrodka;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Ośrodku;
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli i wychowawców Ośrodka;
 - 4) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki;

14. Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) organizacja pracy Ośrodka, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć wychowawczo- dydaktycznych i opiekuńczo- wychowawczych;
 - 2) projekt planu finansowego Ośrodka;
 - 3) wnioski dyrektora Ośrodka o przyznanie pracownikom i wychowawcom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora placówki w sprawach przydziału nauczycielom i wychowawcom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) propozycje dyrektora Ośrodka dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Ośrodku;
15. Dyrektor Ośrodka może wstrzymać wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli stwierdzi, że są one nie zgodne z przepisami prawa. O fakcie wstrzymania wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ nadzorujący Ośrodek. Kuratorium Oświaty uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja organu nadzorującego Ośrodek jest ostateczna.
16. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Ośrodka bądź projekt jego zmian.
17. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego Ośrodek o odwołanie z funkcji dyrektora Ośrodka. Może również występować do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Ośrodku. Organ prowadzący Ośrodek (albo dyrektor w odniesieniu do innych nauczycieli pełniących funkcje kierownicze) są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.
18. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 jej członków.
19. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane, protokoły prowadzone są w wersji elektronicznej.
20. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Ośrodka.
21. W Ośrodku dopuszcza się możliwość tworzenia odrębnych Rad Pedagogicznych dla przedszkola i internatu do rozstrzygania spraw szczegółowych tych jednostek organizacyjnych.
22. Rada może tworzyć komisje i zespoły zadaniowe, a członkowie komisji wybierają z pośród siebie przewodniczącego.
23. Rada powierza funkcję protokolanta osobie będącej członkiem Rady.
24. Prawa i obowiązki członków Rady:
 - 1) członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w zebraniach Rady;
 - 2) członkowie Rady potwierdzają swój udział w zebraniu podpisem na liście obecności;
 - 3) o nieobecności na zebraniu członek Rady zobowiązany jest powiadomić przewodniczącego i przedstawić odpowiednie usprawiedliwienie;
 - 4) członkowie Rady mają prawo wypowiedzania własnej opinii na każdy poruszany temat;

- 5) członkowie Rady mają prawo do głosowania na równych prawach.
25. Zebrania Rady Pedagogicznej i sposób ich zwoływania:
- 1) Rada obraduje w terminach ustalonych w harmonogramie rocznym, a w szczególności: przed rozpoczęciem roku szkolnego, na zakończenie półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych, w miarę bieżących potrzeb;
 - 2) inicjator zorganizowania zebrania Rady musi złożyć wniosek o zwołanie Rady Pedagogicznej na ręce dyrektora, w którym jasno określa cel jego skierowania;
 - 3) wnioskodawcom przysługuje prawo proponowania terminu zebrania, lecz ostateczna decyzja w tej sprawie należy do przewodniczącego;
 - 4) przewodniczący powiadamia członków Rady co najmniej 7 dni przed terminem zebrania;
 - 5) zwołania Rady w trybie pilnym nie wymaga przestrzegania 7- dniowego terminu;
 - 6) zawiadomienie o terminie Rady podane jest do wiadomości w formie ogłoszenia;
 - 7) zebrania Rady odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych;
 - 8) niezbędne kworum wynosi zawsze 2/3 członków Rady, w obecności mniejszej liczby osób Rada nie jest władna podejmować żadnych rozstrzygnięć;
 - 9) przed rozpoczęciem następuje stwierdzenie prawomocności obrad, a następnie Rada zatwierdza porządek w drodze głosowania;
 - 10) bezpośrednio przed głosowaniem członkowie Rady mogą zgłaszać uwagi i zastrzeżenia oraz propozycje uzupełniania porządku;
 - 11) propozycje i wnioski formalne poddawane są pod głosowanie.
26. Tryb podejmowania uchwał i sposób protokołowania zebrań:
- 1) uchwały Rady w zakresie jej kompetencji stanowiących i opiniodawczych określa ustawa Prawo Oświatowe;
 - 2) uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym;
 - 3) uchwała powinna zawierać: tytuł, podstawę prawną, tekst uchwały i podpis przewodniczącego;
 - 4) treści uchwał nie zamieszcza się w protokołach- są one gromadzone w odrębnej teczce uchwał;
 - 5) uchwały Rady są numerowane w sposób ciągły w danym roku szkolnym;
 - 6) integralną częścią uchwały są załączniki;
 - 7) uchwały podjęte przez Radę obowiązują wszystkich członków Rady;
 - 8) głosowanie przeprowadza osoba prowadząca zebranie;
 - 9) w głosowaniu jawnym członkowie głosują poprzez podniesienie ręki;
 - 10) na wniosek członka Rady i po uzyskaniu akceptacji większości, przewodniczący zebrania ma prawo zarządzić głosowanie tajne;
 - 11) w głosowaniu tajnym członkowie Rady głosują specjalnie przygotowanymi kartkami do głosowania;
 - 12) głosowanie przeprowadza 3 osobowa komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady;
 - 13) Rada wyraża opinię, uzgodnioną w drodze głosowania. Tryb głosowania jest taki sam, jak przy podejmowaniu uchwał;

- 14) protokół zebrania zawiera: numer, datę, miejsce zebrania, numer podjętych uchwał, stwierdzenie prawomocności obrad, listę członków Rady, zatwierdzony porządek obrad, przebieg zebrania, zgłoszone i uchwalone wnioski, podpisy przewodniczącego i protokolanta;
- 15) protokół zebrania jest dostępny dla członków Rady do terminu następnego zebrania, każdy z członków ma prawo zapoznania się z protokołem i wniesienia poprawek do swojej wypowiedzi.

Rada Rodziców

§ 12

1. W placówce działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców wychowanków:
 - 1) Rada Rodziców działa na podstawie Ustawy Prawo oświatowe i statutu Ośrodka;
 - 2) kadencja Rady Rodziców trwa 1 rok, w uzasadnionych przypadkach, jeśli w czasie trwania kadencji, ze składu rady ubędzie więcej niż 1/3 członków, dopuszcza się zorganizowanie wyborów uzupełniających jej skład;
 - 3) decyzję o przeprowadzeniu wyborów uzupełniających podejmuje rada w głosowaniu jawnym;
 - 4) rada może tworzyć komisje i zespoły zadaniowe mające charakter opiniująco-doradczy.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi, co najmniej 7 przedstawicieli wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków Ośrodka. Wybory odbywają się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, przy czym jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic:
 - 1) wybory do Rady Rodziców przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana w głosowaniu jawnym z pośród uczestników zebrania. Do komisji nie mogą wchodzić osoby kandydujące do Rady Rodziców;
 - 2) wybory odbywają się w głosowaniu tajnym zgodnie z uchwałą Rady Rodziców w sprawie określania trybów wyborów Rady Rodziców;
 - 3) obwieszczenie wyników wyborów, podanie do wiadomości składu rady i zwołanie pierwszego zebrania rodziców należy do obowiązków dyrektora;
 - 4) pierwsze zebranie rady powinno odbyć się nie później niż 14 dni od terminów wyborów.
3. Rada Rodziców podejmuje działania zmierzające do doskonalenia statutowej działalności Ośrodka.
4. Rada Rodziców wybiera spośród swojego grona:
 - 1) przewodniczącego rady- organizuje pracę rady, zwołuje i prowadzi zebrania rady, reprezentuje radę na zewnątrz;
 - 2) zastępcę przewodniczącego rady- przejmuje obowiązki przewodniczącego w czasie jego nieobecności, wspiera przewodniczącego rady;
 - 3) sekretarza rady- odpowiada za dokumentację rady i protokołowanie zebrań;

- 4) skarbnika rady- odpowiada za prawidłową gospodarkę funduszem gromadzonym przez radę.
5. Rada Rodziców działa w oparciu o regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Ośrodka.
6. Cele i zadania Rady Rodziców to w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań Ośrodka;
 - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych do wspierania działalności Ośrodka, a także ustalenie zasad użytkowania tych funduszy;
 - 3) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami Ośrodka, rzeczywistego wpływu na działalność placówki poprzez:
 - a) zapoznanie z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno- wychowawczymi Ośrodka;
 - b) udzielanie w każdym czasie rzetelnej informacji na temat dziecka, jego postępów lub trudności i porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia dzieci i młodzieży.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Ośrodka obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, dostosowanego do potrzeb rozwojowych wychowanków oraz potrzeb danego środowiska, skierowane do wychowanków, realizowanego przez nauczycieli;
 - 2) uchylony Uchwałą nr.....
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Ośrodka;
 - 4) delegowanie swoich przedstawicieli do pracy w komisji konkursowej powoływanej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Placówki;
 - 5) wydawanie pisemnych opinii o pracy nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy.
8. Członkowie rady mają prawo do:
 - 1) dostępu do wszystkich informacji i dokumentów związanych z organizacją i przebiegiem procesu dydaktyczno-wychowawczo- opiekuńczego, poza informacjami i dokumentami uznanymi za poufne lub dotyczących spraw personalnych;
 - 2) wypowiedzenia swoich opinii we wszystkich sprawach Ośrodka;
 - 3) głosowania na równych prawach, we wszystkich decyzjach podejmowanych przez radę.
9. Członkowie rady mają obowiązek aktywnego uczestniczenia w zebraniach rady.
10. Uchwały rady podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
11. W sprawach personalnych, a także na formalny wniosek członków rady, głosowanie odbywa się w trybie tajnym.
12. Uchwały rady numerowane są w sposób ciągły w danym roku szkolnym.
13. Opinie rady wydawane są w takim samym trybie jak uchwały.
14. Zebrania rady odbywają się w terminach ustalonych w rocznym harmonogramie.
15. Poza terminami ustalonymi w harmonogramie, zebrania rady zwołuje przewodniczący powiadamiając członków rady co najmniej 7 dni przed terminem zebrania.

- W szczególnych uzasadnionych przypadkach przewodniczący może zwołać zebranie rady w trybie pilnym bez zachowania 7- dniowego terminu.
16. Zebrania rady mogą być również zwoływane w każdym czasie z inicjatywy 1/3 składu rady oraz na wniosek Dyrektora, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Wychowanków.
 17. Przygotowanie zebrania rady jest obowiązkiem przewodniczącego. Członkowie rady na 7 dni przed zebraniem otrzymują projekt porządku obrad.
 18. Zebrania rady prowadzone są przez przewodniczącego.
 19. W zebraniu rady może brać udział, z głosem doradczym, Dyrektor lub inne osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady.
 20. Zebrania rady są ważne, o ile obecnych jest co najmniej połowa członków rady.
 21. Zebrania rady są protokołowane.
 22. Protokoły rady są przyjmowane przez radę w drodze głosowania na następnym zebraniu rady.
 23. Rada może gromadzić fundusze przeznaczone na działalność statutową Ośrodka:
 - 1) szczegółowe zasady wydatkowania funduszy ustala corocznie rada w preliminarzu budżetowym;
 - 2) pisemne wnioski o środki z funduszu rady może składać: Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Samorząd Wychowanków;
 - 3) Rada posiada konto bankowe;
 - 4) środkami zgromadzonymi na koncie dysponuje rada poprzez dwie upoważnione osoby: przewodniczącego i skarbnika.

Współdziałanie organów Ośrodka i sposoby rozwiązywania spraw spornych §13

1. Zasady współdziałania organów Placówki:
 - 1) każdy organ Ośrodka planuje swoją działalność na rok szkolny, plany działania powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów są przekazywane Dyrektorowi Ośrodka w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Placówki;
 - 2) organy Placówki mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów;
 - 3) Dyrektor Placówki sporządza i przekazuje każdemu organowi placówki informację o kompetencjach organów opracowaną na podstawie ustaw oświatowych i niniejszego statutu;
 - 4) uchwały organów Placówki prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w Ośrodku w formie pisemnych tekstów uchwał gromadzonych pod nadzorem Dyrektora Placówki w odpowiednim segregatorze.
2. Sposoby rozstrzygania sporu między organami:

- 1) spory kompetencyjne między organami Placówki rozstrzyga Komisja Statutowa, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu;
 - 2) organy kolegialne wybierają swojego przedstawiciela do Komisji, Dyrektor Placówki, jako organ jednoosobowy wyznacza swego przedstawiciela będącego na stanowisku kierowniczym;
 - 3) Komisja Statutowa jest powoływana w razie konieczności;
 - 4) Komisja wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów przy obecności wszystkich ich członków;
 - 5) rozstrzygnięcia Komisji Statutowej są ostateczne;
 - 6) sprawy pod obrady Komisji wnoszone są w formie pisemnej, w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono. Organ, którego winę Komisja ustaliła, musi naprawić skutki swojego działania w ciągu 3 miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez Komisję. Rozstrzygnięcie Komisji Statutowej jest podawane do ogólnej wiadomości w Placówce.
3. Dyrektor Ośrodka jest przedstawicielem i przewodniczącym Rady Pedagogicznej w związku z tym wykonuje jej uchwały, o ile są zgodne z prawem i ustawą, a dodatkowo:
- 1) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej, jeżeli w regulaminie je pominięto;
 - 2) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
 - 3) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych między nauczycielem a rodzicem;
 - 4) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie;
 - 5) w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu;
 - 6) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom, jeżeli działalność tych organów narusza interesy Ośrodka i nie służy rozwojowi jego wychowanków.

Zespół Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka

§ 14

1. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym, w tym:
 - 1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do niepełnosprawności dziecka;
 - 2) psycholog;
 - 3) logopeda;
 - 4) inni specjaliści- w zależności od potrzeb dziecka.
2. Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - 1) ustalenie kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka i wsparcia jego rodziny;

- 2) współpraca z jednostkami współdziałającymi w zakresie wczesnego wspomagania, w szczególności jednostkami opieki zdrowotnej i jednostkami pomocy społecznej, w zakresie prowadzonej rehabilitacji, terapii i pomocy społecznej;
- 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu zajęć wczesnego wspomagania, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka, a także koordynowanie, opiniowanie i weryfikowanie tych programów;
- 4) analizowanie postępów dziecka i skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie oraz planowanie dalszych działań w zakresie kształcenia, opieki zdrowotnej i pomocy społecznej;
- 5) określenie sposobów i warunków współpracy z rodziną dziecka;
- 6) szczegółowe dokumentowanie prowadzonych działań pobudzających psychoruchowy i społeczny rozwój dziecka.

ROZDZIAŁ 6

Organizacja pracy przedszkola

§ 15

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Ośrodka opracowany przez Dyrektora Ośrodka w terminie zgodnym z obowiązującymi przepisami.
2. W arkuszu organizacji Ośrodka umieszcza się szczegółowa liczbę pracowników Placówki w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin zajęć nadobowiązkowych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
3. Arkusz organizacji i jego zmiany w terminie do 30 września zatwierdza organ prowadzący Ośrodek po zaopiniowaniu przez organ nadzorujący. Kolejne zmiany w arkuszu organizacyjnym zatwierdza organ prowadzący.
4. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć wychowawczo- dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Ośrodka Dyrektor, uwzględniając zasady zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określających organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, wychowawczo- dydaktycznych i opiekuńczo- wychowawczych, a także wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych i specjalistycznych oraz z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
6. Praca przedszkola polega na realizacji opracowanego i przyjętego przez Radę Pedagogiczną systemu zintegrowanych działań diagnostycznych, dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczo- wychowawczych i terapeutycznych . System, o którym mowa tworzą:
 - 1) zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju dziecka;

- 2) zajęcia wychowawczo- dydaktyczne;
- 3) zajęcia opiekuńczo- wychowawcze;
- 4) zajęcia specjalistyczne- rewalidacyjne: korekcyjno- kompensacyjne, logopedyczne, fizjoterapeutyczne i terapeutyczne organizowane wg potrzeb dzieci .
7. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dziecka Ośrodek prowadzi w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu zgodnie z psychofizycznymi możliwościami i potrzebami dziecka.
8. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dziecka mogą być prowadzone w formie zajęć grupowych liczących od 2 do 3 dzieci po ukończeniu przez nie 3 roku życia z udziałem ich rodzin.
9. Miejsce odbywania zajęć ustalone jest przez Dyrektora Ośrodka w porozumieniu z rodzicami.
10. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w wieku od 3 do 8 lat.
11. Liczba dzieci w oddziale przedszkola specjalnego wynosi:
 - 1) dla dzieci niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu umiarkowanym- do 8;
 - 2) dla dzieci z niepełnosprawnością sprzężoną- do 4.
 - 3) dla dzieci z różnymi rodzajami niepełnosprawności-nie więcej niż 5;
12. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba dzieci w oddziałach może być niższa od liczby określonej w ust. 8 i 11;
13. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
14. W miarę możliwości organizacyjnych i kadrowych do przedszkola przyjmowane są dzieci ze wszystkimi rodzajami niepełnosprawności.
15. Obowiązek szkolny wychowanka rozpoczyna się z chwilą otrzymania orzeczenia do I etapu edukacyjnego wystawionego przez poradnię psychologiczno- pedagogiczną.
16. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców. Rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.
17. Zakres zadań nauczycieli oraz sposoby i formy wykonywania tych zadań w ramach realizacji godzin dostępności w Ośrodku:
 - 1) nauczyciele zatrudnieni w wymiarze co najmniej $\frac{1}{2}$ etatu realizują godzinę dostępności w wymiarze 1 godziny tygodniowo, dopuszcza się możliwość podziału tej godziny tj. dwa razy w tygodniu po 30 minut;
 - 2) nauczyciele zatrudnieni w wymiarze niższym niż $\frac{1}{2}$ etatu realizują godzinę dostępności w wymiarze 1 godziny na dwa tygodnie, dopuszcza się możliwość podziału tej godziny tj. po 30 min raz w tygodniu;
 - 3) poprzez pojęcie „godzina dostępności” należy rozumieć godzinę zegarową tj. 60 minut;
 - 4) godzin dostępności nie można realizować z wyprzedzeniem. Nauczyciel w danym tygodniu może zrealizować więcej niż wymagany od niego wymiar czasu dostępności, jednak nadwyżka godzin nie oznacza, że w kolejnych tygodniach zostanie on zwolniony z tego obowiązku;

- 5) nauczyciel zobowiązany jest do dostępności w Ośrodku w celu udzielania wychowankom oraz ich rodzicom konsultacji według potrzeb;
- 6) nauczyciel udziela konsultacji w zakresie spraw wychowawczo-dydaktycznych i rewalidacyjnych;
- 7) udział wychowanków i ich rodziców w konsultacjach jest dobrowolny;
- 8) konsultacje mogą być grupowe i indywidualne;
- 9) konsultacje z rodzicami wymagają wcześniejszego umówienia się z danym nauczycielem.

Organizacja nauczania zdalnego w Przedszkolu

§15a

1. Zajęcia w przedszkolu zawieszają się w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu dzieci.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor Ośrodka organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 1.
3. W czasie realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci.
4. W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:
 - 1) komunikatory, poczta elektroniczna, grupy społecznościowe, kontakt telefoniczny;
 - 2) inne niż wskazane w pkt. 1, umożliwiające kontynuowanie procesu wychowawczo-dydaktycznego.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego obciążenia dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych dzieci.
6. Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik na odległość:

- 1) łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia:
 - a) przekazywanie rodzicom kart pracy do wydruku lub wydrukowanych kart pracy;
 - b) propozycji zabaw z dzieckiem z użyciem przedmiotów dostępnych w domu;
 - c) przesyłanie linków do filmów edukacyjnych, multimedialnych książeczek, gier edukacyjnych.
- 2) materiały, o których mowa w ust. 6 pkt. 1 dostosowane są do potrzeb i psychofizycznych możliwości każdego dziecka.
7. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor w porozumieniu z nauczycielami pracującymi w przedszkolu może czasowo modyfikować:
 - 1) zakres treści nauczania, wynikających z programów nauczania oraz ramowego rozkładu dnia przedszkola;
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. Podczas realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji przez dziecko w domu. Przekazują rodzicom dzieci materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem poczty elektronicznej lub innej formy kształcenia na odległość.
9. Jeżeli rodzice dziecka nie posiadają dostępu do internetu, nauczyciel przesyła na telefon komórkowy rodzica informacje o dostępnych materiałach niezbędnych do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.
10. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:
 - 1) przesłanie przez rodziców zdjęć lub filmów z wykonywanych przez dzieci zadań;
 - 2) odbieranie wiadomości;
 - 3) wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania.
11. Potwierdzenie uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności rodziców dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do realizacji zadań.
12. W przypadku rodziców dziecka, którzy nie mają dostępu do internetu, obecność potwierdzana jest poprzez odbieranie wiadomości sms, zapoznanie się z przesłanym materiałem i wykonanie zadań w formie ustalonej przez nauczyciela.
13. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola i specjaliści monitorują postępy dziecka na bieżąco i przekazują rodzicom informacje telefonicznie lub w innej dopuszczalnej formie, regularnie i terminowo z zachowaniem poufności.

14. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, rodzice mają możliwość indywidualnych kontaktów z nauczycielami poprzez rozmowy telefoniczne lub z wykorzystaniem komunikatorów.
15. Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie Ośrodka dla dziecka, które z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik na odległość w miejscu zamieszkania, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie Ośrodka.
16. Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie Ośrodka dla dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania.
17. Zajęcia te organizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie Ośrodka.
18. W szczególnych uzasadnionych przypadkach Dyrektor Ośrodka za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla dzieci nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Zadania Dyrektora na czas wprowadzenia kształcenia na odległość § 15b

Na czas pracy zdalnej Dyrektor w porozumieniu z nauczycielami:

- 1) przekazuje wychowankom za pośrednictwem rodziców i nauczycieli informacje o sposobie i trybie realizacji zadań w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
- 2) ustala tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych grupach przedszkolnych, uwzględniając w szczególności:
 - a) równomierne obciążenie dzieci w poszczególnych dniach tygodnia;
 - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - c) możliwości psychofizyczne dzieci.
- 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów dzieci oraz formę przekazywania informacji o postępach rodzicom;
- 4) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań;
- 5) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których dzieci lub rodzice mogą korzystać;
- 6) zapewnia każdemu rodzicowi możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informacje o formie i terminach tych konsultacji;

- 7) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego.

Zadania nauczycieli na czas wprowadzenia kształcenia na odległość § 15c

Nauczyciele w trakcie trwania pracy zdalnej związanej z czasowym ograniczeniem pracy przedszkola:

- 1) jednoznacznie określają za pomocą jakich narzędzi zdalnych będą realizować podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 2) ustalają sposób komunikowania się z rodzicami i możliwości przekazywania materiałów;
- 3) zgłaszają brak odpowiedniego sprzętu (komputera, laptopa z podłączeniem do internetu), z którego nauczyciel mógłby skorzystać w domu lub nie posiadania warunków do realizacji nauczania w warunkach domowych;
- 4) prowadzą zdalne nauczanie zgodnie z planem zajęć;
- 5) prowadzą zajęcia edukacyjne, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, zastosowaniem narzędzi informatycznych wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez Dyrektora Ośrodka;
- 6) przygotowują możliwość zdalnej realizacji programu nauczania z wykorzystaniem komunikatorów, poczty elektronicznej, grup społecznościowych, kontaktu telefonicznego;
- 7) realizują nauczanie w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały, a dzieci wykonują zadania w czasie odroczonego);
- 8) dostosowują program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych dzieci.

Internat

§ 16

1. W Ośrodku istnieje internat, którego podstawową jednostką jest grupa wychowawcza.
2. Uchylony Uchwałą nr.....
3. Uchylony
4. Uchylony
5. Uchylony
6. Uchylony
7. Uchylony
8. Internat pełni funkcję wspomagającą przedszkole i rodzinę.

9. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczo-wychowawczych z jedną grupą wynosi co najmniej 70 godzin.
10. Szczegółową organizację pracy internatu zawiera Statut Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Barcicach.

Świetlica

§ 17

Uchylony zgodnie z Uchwałą Nr 7/2022/2023 z dnia 2 grudnia 2022 w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Przedszkola Specjalnego w Barcicach Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Barcicach

Religia

§ 18

1. Ośrodek organizuje w ramach zajęć dydaktycznych naukę religii dla dzieci, których rodzice wyrazili pisemnie takie życzenie. Dzieci nie objęte nauką religii mają zapewnioną opieką na terenie Placówki.
2. Za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władza zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego.

ROZDZIAŁ 7

Nauczyciele oraz inni pracownicy przedszkola

§ 19

Zasady zatrudniania:

- 1) w przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych;
- 2) zasady zatrudniania nauczycieli określa ustawa z dnia 26.01.1982r.- Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021r., poz. 1762 ze zmianami) oraz ustawa z 5 sierpnia 2022r. o zmianie ustawy- Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2022 r., poz. 1730);
- 3) zasady zatrudnienia i obowiązki pracowników administracji i obsługi określa Kodeks Pracy;
- 4) wszystkich pracowników zatrudnia i zwalnia dyrektor Ośrodka kierując się przy tym:
 - a) odpowiednimi zasadami określonymi wyżej wymienionymi przepisami,
 - b) realnymi potrzebami i możliwościami finansowymi Ośrodka,
 - c) bieżącą oceną ich pracy.

- 5) Dyrektor sporządza zakres czynności i obowiązków dla pracownika zatrudnionego na określonym stanowisku i zakres ten stanowi załącznik do odpowiedniej umowy.

Nauczyciele przedszkola

§ 20

1. Nauczyciel przedszkola planuje pracę wychowawczo- dydaktyczną i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz powierzonych jej opiece dzieci.
2. Do obowiązków nauczycieli w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) systematyczne prowadzenie obserwacji wychowanków, mające na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb psychofizycznych, konsultowanie własnych spostrzeżeń z psychologiem, pedagogiem, wychowawcą internatu oraz z innymi zatrudnionymi w placówce specjalistami (logopeda, fizjoterapeuta, terapeuta), dokumentowanie tych obserwacji;
 - 2) poznanie rodzaju i stopnia niepełnosprawności, stanu zdrowia, warunków życia i potrzeb, uzdolnień i zainteresowań powierzonego im oddziału wychowanków;
 - 3) organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo- dydaktycznej w oddziale, z zastosowaniem form i metod pracy odpowiadającym właściwościom psychofizycznym wychowanków oraz uwzględniających wyniki badań, zaleceń poradni psychologiczno- pedagogicznych i własnej obserwacji;
 - 4) otoczenie wychowanków troskliwą opieką, czuwanie nad ich bezpieczeństwem i zdrowiem;
 - 5) systematyczne konsultowanie z Zespołem Specjalistów na temat psychofizycznego rozwoju wychowanków;
 - 6) współdziałanie z rodzicami w zakresie rewalidacji dzieci niepełnosprawnych;
 - 7) dbanie o wygląd estetyczny i higienę pomieszczeń;
 - 8) znajomość i przestrzeganie zasad i przepisów bhp;
 - 9) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania, odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów, itp.;
 - 10) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
 - 11) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 12) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
 - 13) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno- sportowym.

Zadania nauczyciela wychowawcy w internacie

§ 21

1. wychowawca w grupie wychowawczej zobowiązany jest do organizowania i prowadzenia pracy wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej w powierzonej grupie wychowawczej oraz do prowadzenia dokumentacji pedagogicznej.
2. Do obowiązków wychowawcy należy:
 - 1) poznanie wychowanków jako podstawa oddziaływań wychowawczych;
 - 2) kształtowanie kompetencji społecznych;
 - 3) kształtowanie osobowości wychowanków;
 - 4) stymulacja i korekcja rozwoju procesów poznawczych;
 - 5) troska o zdrowie i bezpieczeństwo oraz o rozwój fizyczny i motoryczny wychowanków;
 - 6) współpraca z innymi pracownikami pedagogicznymi Ośrodka i opiekunami wychowanka;
 - 7) przestrzeganie godzin pracy ustalonych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 8) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
 - 9) doskonalenie swojego warsztatu pracy;
 - 10) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.

Pedagog

§ 22

1. Pedagog ośrodka organizuje pomoc psychologiczno- pedagogiczna.
2. Kwalifikacje do zajmowania stanowiska pedagoga określają odrębne przepisy.
3. Do zadań pedagoga należy pomoc nauczycielom przedszkola, w szczególności w zakresie:
 - 1) Rozpoznawania indywidualnych potrzeb dzieci;
 - 2) Określania form i sposobów udzielania pomocy dzieciom zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
 - 3) Współorganizowanie zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli;
 - 4) Podejmowanie działań wychowawczo- profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo- Profilaktycznego Ośrodka w stosunku do dzieci, z udziałem rodziców i nauczycieli;
 - 5) Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
4. Zadania, o których mowa w ust. 3 pedagog realizuje:
 - 1) we współdziałaniu z nauczycielami, rodzicami, organami Ośrodka i instytucjami pozaprzedzkolnymi;
 - 2) we współpracy z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej dzieciom, w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach oraz instytucjami wspierającymi rodzinę.

5. Pedagog może prowadzić zajęcia specjalistyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.
6. Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga określa Dyrektor Ośrodka.

Psycholog

§ 23

Do zadań psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron dziecka;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka oraz określania form pomocy psychologiczno- pedagogicznej:
 - a) działań profilaktycznych,
 - b) działań mediacyjnych,
 - c) działań interwencyjnych;
- 3) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
- 4) wspieranie wszystkich nauczycieli w przedszkolu w działaniach wychowawczo- profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo- Profilaktycznego Ośrodka.

Logopeda

§ 24

Do zadań logopedy należy:

- 1) diagnozowanie wad i zaburzeń wymowy;
- 2) ustalenie postępowania rewalidacyjnego;
- 3) systematyczne usuwanie wad wymowy;
- 4) udzielanie instruktażu rodzicom;
- 5) konsultowanie ze specjalistami.

Fizjoterapeuta

§ 25

Do zadań fizjoterapeuty należy:

- 1) diagnozowanie potrzeb rozwojowych dzieci;
- 2) ustalanie postępowania rehabilitacyjnego;
- 3) współpraca z rodzicami w kierunku wspierania procesu usprawniającego;
- 4) konsultacje ze specjalistami.

Inspektor ochrony danych

§ 25a

Do zadań inspektora danych należy:

- 1) informowanie dyrektora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów prawa Unii Europejskiej i prawa krajowego dotyczącego ochrony danych oraz doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów prawa o ochronie danych oraz polityki bezpieczeństwa danych placówki lub podmiotu przetwarzającego w zakresie ochrony danych osobowych, w tym działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;

Pomoc nauczyciela

§ 26

Pomoc nauczyciela zobowiązana jest spełniać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do dzieci, a w szczególności:

- 1) uczestniczy w zajęciach indywidualnych i zespołowych prowadzonych przez nauczyciela i pomaga w ich organizowaniu i przeprowadzeniu;
- 2) spełnia czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do dzieci polecane przez nauczyciela, głównie w zakresie ćwiczenia umiejętności i spełniania czynności samoobsługowych;
- 3) współdziała z nauczycielem w zagospodarowaniu sali zajęć uwzględniając funkcjonalność i estetykę;
- 4) utrzymuje czystość w przydzielonych pomieszczeniach;
- 5) przestrzega przepisy Kodeksu Pracy oraz bhp i p.poż;
- 6) troszczy się o mienie Placówki, odpowiada za powierzony majątek;
- 7) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy.

Pracownicy niepedagogiczni

§ 27

1. W przedszkolu tworzy się następujące stanowiska:
 - 1) administracyjne- sekretarz;
 - 2) obsługi:
 - a) pracownik gospodarczy,
 - b) palacz,
 - c) sprzątaczką,
 - d) pomoc nauczyciela,
 - e) kierowca.
2. W przedszkolu, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska niż wymienione w ust. 1, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Stanowiska, o których mowa w ust. 1 ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.
4. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia oraz odpowiedzialność dla pracowników, o których mowa w ust. 1 określają zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.

ROZDZIAŁ 8

Prawa i obowiązki wychowanków

§ 28

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego oraz wychowawczo- dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) poszanowania jego godności osobistej;
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 4) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 5) akceptacji jego osoby;
 - 6) różnorodności doświadczeń;
 - 7) wypoczynku, kiedy jest zmęczone;
 - 8) prawidłowego przygotowania do podjęcia nauki w szkole;
 - 9) korzystania z wszelkich urządzeń i pomocy dydaktycznych znajdujących się na stanie przedszkola.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek do:
 - 1) przestrzegania Kodeksu Przedszkolaka;
 - 2) poszanowania mienia w przedszkolu;
 - 3) stosowania się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej;
 - 4) postępowania zgodnie z przyjętymi zasadami bezpieczeństwa i współżycia w grupie rówieśniczej.

3. Dziecko może być skreślone z listy w wypadku nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc i nie zgłaszania tego faktu na piśmie do dyrektora, pomimo licznych pism ze strony przedszkola.
4. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
5. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków dyrektor zobowiązany jest do podjęcia następujących działań:
 - 1) zawiadomienia rodziców na piśmie o konieczności podjęcia takiej decyzji;
 - 2) zaproponowania rodzicom i dziecku odpowiedniej pomocy;
 - 3) zawiadomienia organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie i o zamiarze skreślenia dziecka z listy wychowanków.

Skargi

§ 29

Ustala się tryb rozstrzygnięcia skargi, w której stroną jest dziecko (dotyczy nieprzestrzegania praw dziecka):

- 1) rodzic zgłasza skargę w ciągu 3 dni od zajścia wraz z uzasadnieniem do dyrektora, który ją niezwłocznie rozpatruje;
- 2) jeśli skarga wniesiona jest ustnie, dyrektor sporządza notatkę w obecności rodzica, którą podpisuje;
- 3) dyrektor rejestruje skargę w Rejestrze Skarg i Wniosków;
- 4) o rozstrzygnięciu skargi dyrektor powiadamia zainteresowaną osobę na piśmie,
- 5) w przypadku gdy rozstrzygnięcie skargi jest niesatysfakcjonujące rodzic może złożyć skargę do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 6) skargi, w których stroną jest pracownik przedszkola rozpatruje dyrektor.

ROZDZIAŁ 9

Postanowienia końcowe

§ 30

1. Ceremoniał przedszkola obejmuje rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
4. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: pracowników, rodziców i dzieci.
5. Statut przedszkola umieszcza się na stronie internetowej Ośrodka, w sekretariacie, u dyrektora;

Statut Przedszkola Specjalnego w Barcicach Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy
w Barcicach

6. Zmian w statucie dokonać może Rada Pedagogiczna.
7. Każda zmiana statutu obliuguje do tekstu ujednoliconego.

SPECJALNY OŚRODEK
SZKOLNO-WYCHOWAWCZY
w Barcicach
BARCICE 66, 82-420 RYJEWÓ
tel. 55 277 16 95
NIP 581-14-87-754, Regon 000208640

PRZEDSZKOLE SPECJALNE
w Barcicach
Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy
w Barcicach
Barcice 66, 82-420 Ryjewo
tel. 55 277 16 95

DYREKTOR
SPECIALNEGO OŚRODKA
SZKOLNO-WYCHOWAWCZEGO
W BARCICACH

mgr Elżbieta Polakiewicz