

# **STATUT**

## **NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA**

### **W PASIECE OTFINOWSKIEJ**

Niepubliczne Przedszkole w Pasiece Otfinowskiej działa na podstawie:

1. Ustawy o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami) i rozporządzeń wydanych na podstawie tej Ustawy.

#### **§ 1**

##### Postanowienia ogólne

Ustalona nazwa używana przez Przedszkole brzmi: Niepubliczne Przedszkole w Pasiece Otfinowskiej.

1. Przedszkole ma swoją siedzibę w Pasiece Otfinowskiej 145, 33-270 Wietrzychowice.
2. Prowadzi działalność wychowawczą — dydaktyczną i opiekuńczą dla dzieci od 2,5 do 6. roku życia.
3. W przedszkolu realizowane jest roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
4. Przedszkole zapewnia możliwość pobierania nauki religii przez dzieci, których rodzice wyrażają takie życzenie.
5. Organem prowadzącym przedszkole jest Stowarzyszenie „Rozwój Wsi Przybysławice i Pasieka Otfinowska” z siedzibą w Przybysławicach.
6. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.
7. Przedszkole posługuje się pieczęcią: Niepubliczne Przedszkole w Pasiece Otfinowskiej.

#### **§ 2**

##### Cele i zadania przedszkola

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z Ustawy o Systemie Oświaty oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, kierując się zasadami zawartymi w Konwencji Praw Dziecka.

## 2. Celem przedszkola jest:

2.1. Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas ich pobytu w przedszkolu tj. od momentu przyprowadzenia dziecka i przekazania go pod opiekę nauczyciela do czasu jego odebrania.

2.2. Zapewnienie opieki, bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla wspomagania i stymulowania indywidualnego rozwoju dzieci.

2.3. Pomoc rodzicom w przygotowaniu dzieci do podjęcia nauki w szkole, poprzez stałą współpracę, ujednoczenie oddziaływań wychowawczych i umożliwienie poradnictwa pedagogicznego i psychologicznego.

## 3. Celem kształcenia i wychowania jest:

3.1 Przygotowanie dzieci do roli ucznia, który potrafi efektywnie korzystać z nauki szkolnej.

3.2 Kształtowanie i rozwijanie otwartości dziecka wobec siebie, innych ludzi, świata i wobec życia.

## 4. Zadania przedszkola:

4.1 Przedszkole realizuje zadania w ramach obszarów działalności edukacyjnej przedszkola, którymi to obszarami są:

- a) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych,
- b) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych,
- c) wdrażanie dzieci do utrzymania ładu i porządku,
- d) wspomaganie rozwoju mowy dzieci,
- e) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia,
- f) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci,
- g) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych,
- h) wychowanie przez sztukę - dziecko widzem i aktorem,
- i) wychowanie przez sztukę - muzyka i śpiew, płyty i taniec,
- j) wychowanie przez sztukę - różne formy plastyczne,
- k) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych,
- l) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń,
- m) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt,

- n) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną,
  - o) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie. Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne,
  - p) przedszkole stosuje przyjęte w placówce Standardy ochrony małoletnich.
- 4.2. Przedszkole stwarza możliwość organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię poradni.
- 4.3. Zadania te realizowane są poprzez:
- a) stałą współpracę z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w Tarnowie,
  - b) zatrudnienie logopedy, pedagoga specjalnego, terapeuty, oligofrenopedagoga.
5. Organizacja wycieczek.
- 5.1. Dyrektor wyznacza kierownika wycieczki, który odpowiedzialny jest za jej organizację i przebieg.
- 5.2. Kierownik wycieczki w porozumieniu z opiekunami wypełnia przed wyjazdem kartę wycieczki, którą zatwierdza Dyrektor Przedszkola.
- 5.3. Wyjście z grupą poza teren przedszkola musi być odnotowane przez nauczyciela wychodzącego w rejestrze wyjść oraz odbywać się z udziałem minimum dwóch osób dorosłych.

### § 3

#### Organy przedszkola

- 1. Dyrektor
  - 2. Rada Pedagogiczna
  - 3. Rada Rodziców
1. Dyrektor.
- 1.1. Przedszkolem kieruje dyrektor i reprezentuje je na zewnątrz.
  - 1.2. Dyrektor zapewnia realizację zadań statutowych.
  - 1.3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
  - 1.4. Dyrektor dopuszcza do użytku zaproponowane przez nauczyciela programy nauczania po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
  - 1.5. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, które są niezgodne z przepisami prawa.
  - 1.6 Ustala regulamin pracy i strukturę organizacyjną.
  - 1.7 Tworzy warunki i atmosferę prawidłowego funkcjonowania przedszkola.
  - 1.8 Kontroluje pracę personelu przedszkola i dyscyplinę pracy.

- 1.9 Ponosi odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pracy.
  - 1.10 Sprawuje nadzór zgodnie z rocznym planem kontroli, przygotowywanym według potrzeb określonych przez osobę prowadzącą i dyrektora.
  - 1.11 Odpowiada za całość dokumentacji przedszkola.
  - 1.12 Przedszkolu programy wychowania przedszkolnego przedstawione przez nauczycieli.
  - 1.13 Organizuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.
  - 1.14 Organizuje wczesne wspomaganie dziecka zgodnie z odrębnymi przepisami.
  - 1.15 Kontroluje realizację obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci w przedszkolu.
2. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna jako organ wspólny dla placówek oświatowych prowadzonych przez Stowarzyszenie „Rozwój Wsi Przybysławice i Pasięka Otfinowska” w skład, której wchodzi wszyscy zatrudnieni nauczyciele i Dyrektor jako przewodniczący.
- 2.1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
- Zatwierdzanie planów pracy przedszkola.
  - Podejmowanie uchwał w sprawie planów wprowadzania innowacji i eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich przez organ prowadzący przedszkole.
  - Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
  - Opiniowanie organizacji pracy przedszkola.
  - Opiniowanie proponowanych przez nauczycieli programów nauczania.
- 2.2 Szczegółowe zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa regulamin stanowiący załącznik do niniejszego statutu.
3. W przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola. Uczestniczy ona w życiu przedszkola, przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy placówki i zaspokajania potrzeb dzieci. Wyboru Rady Rodziców dokonuje się na pierwszym zebraniu z rodzicami na zasadzie dobrowolnych zgłoszeń. W skład Rady Rodziców wchodzi dwóch przedstawicieli rodziców z każdego oddziału przedszkolnego.
4. W przedszkolu mogą być tworzone samodzielne stanowiska dyrektorskie i kierownicze.

4.1. Powołania na stanowiska dyrektorskie i kierownicze dokonuje organ prowadzący przedszkole oraz określa kompetencje tych stanowisk.

#### § 4

##### Organizacja przedszkola

Podstawową, jednostką organizacyjną w Przedszkolu jest oddział obejmujący opieką dzieci w zbliżonym wieku. W miarę możliwości placówki i oczekiwań rodziców zasady doboru dzieci mogą być rozszerzone:

1. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25 dzieci.
2. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz program wychowania w przedszkolu dopuszczony przez MEN lub opracowany przez nauczycieli zgodnie z obowiązującą procedurą - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 26 lutego 2002 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U Nr 51, poz. 458 ze zmianami).
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania przedszkola określa arkusz organizacyjny, który opracowuje dyrektor, a zatwierdza organ prowadzący przedszkole.

#### § 5

1. Przedszkole funkcjonuje przez 12 miesięcy w roku i 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole i dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 8 godzin tj. od 7.00 do 15.00.
3. Tygodniowy i dzienny czas pracy może być wydłużony lub skrócony w zależności od potrzeb - decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.
4. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora wspólnie z Radą Pedagogiczną, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców.
5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

6. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zmienić ramowy rozkład dnia oraz godziny pracy nauczycieli.
7. Przedszkole używa e - dziennika jako dziennika dokumentującego zajęcia.
8. Przedszkole organizuje ubezpieczenie dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków na koszt i za zgodą rodziców.

## § 6

### Nauczyciele i inni pracownicy

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników obsługi zgodnie z arkuszem organizacyjnym na dany rok szkolny z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Zakres obowiązków nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami opracowany jest zgodnie z postanowieniami Ustawy o Systemie Oświaty, Kodeksem Pracy i znajduje się w teczce akt osobowych.
3. Prawa i obowiązki każdego pracownika.
  - 3.1 Każdy z pracowników ma prawo do:
    - Wynagrodzenia w formie pieniężnej.
    - Do urlopu wypoczynkowego, bezpłatnego, macierzyńskiego, wychowawczego.
    - Uczestnictwa w szkoleniach, warsztatach zgodnych z potrzebami i oczekiwaniami placówki.
    - Znajomości przepisów wewnętrznych (regulamin pracy, wynagrodzenia i premiovania, statut, przepisy BHP i p.poż.).
    - Poszanowania godności osobistej.
  - 3.2 Każdy z pracowników ma obowiązek:
    - Punktualnie rozpoczynać pracę, swoją obecność potwierdzać podpisem na liście obecności.
    - Przestrzegać zasad współżycia społecznego.
    - Przestrzegać tajemnicy służbowej.
    - Przestrzegać regulaminu pracy, przepisów higieniczno-sanitarnych, BHP, ppoż.
    - Kulturalnie zachowywać się wobec kolegów i koleżanek z pracy, przełożonych, rodziców i wychowanków.
    - Dbać o przyjazną atmosferę w pracy.
    - Dbać o mienie placówki.
    - Wykonywać okresowe badania profilaktyczne.
    - Po zakończonej pracy pozostawiać po sobie porządek i zabezpieczać sprzęt.

- Być sumiennym i troszczyć się o ład i estetykę.
- Informować swojego przełożonego o każdej sytuacji, która stwarza zagrożenie dla życia i zdrowia wychowanków i pracowników przedszkola.

#### 4. Zakres obowiązków nauczyciela

##### 4.1. Nauczyciel ma obowiązek:

- Tworzenia warunków do optymalnego rozwoju każdego dziecka we wszystkich sferach jego rozwoju.
- Rozpoznawania potrzeb, możliwości zdolności i zainteresowań wychowanków.
- Dokumentowania wyników obserwacji pedagogicznych.
- Informowania rodziców o postępach dzieci.
- Przeprowadzanie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej.
- Systematycznego planowania i realizacji zajęć dydaktyczno - wychowawczo-opiekuńczych bezpośrednio z dziećmi.
- Realizowania zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania wychowanków.
- Realizowania zasad i czynności wynikających ze statutu przedszkola.
- Udziału w posiedzeniach i pracach Rady Pedagogicznej.
- Aktywnego uczestnictwa w wewnętrznym doskonaleniu nauczycieli na terenie placówki oraz w różnych formach doskonalenia poza jej terenem.
- Systematycznego pogłębiania wiedzy pedagogicznej.
- Współdziałania z innymi nauczycielami.
- Dokonywania ewaluacji pracy dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczej.
- Dokonywania ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka pod kątem rozwoju postaw, umiejętności i poziomu wiedzy.
- Podejmowania działań w zakresie integracji środowiska rodzinnego dziecka i najbliższego środowiska.
- Współdziałania ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno - pedagogicznej i zdrowotnej.
- Prowadzenia dokumentacji pedagogicznej określonej odrębnymi przepisami.
- Wykonywania poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy w placówce.
- Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.

#### 5. Zakres uprawnień:

##### 5.1 Nauczyciel ma prawo do:

- Realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
- Znajomości aktualnych przepisów prawa oświatowego.
- Podejmowania decyzji o wyborze programu nauczania.
- Decydowania o doborze form i metod pracy.
- Opracowywania i wdrażania przedsięwzięć i programów na rzecz doskonalenia swojej pracy i podnoszenia jakości pracy placówki.
- Ubiegania się o kolejne szczeble awansu zawodowego.
- Możliwości prawidłowego przebiegu stażu.
- Do pomocy w spełnianiu wymagań w zakresie jakości pracy placówki oraz w podejmowaniu nowatorskich form pracy.
- Znajomości systemu motywującego do pracy.
- Publikowania materiałów związanych z wykonywaną pracą.
- Uczestnictwa w organizacji mierzenia jakości pracy placówki.
- Modyfikowania programu rozwoju placówki.
- Promowania swoich działań w środowisku lokalnym.
- Uczestnictwa w szkoleniach, warsztatach zgodnych z potrzebami i oczekiwaniami placówki.
- Wynagrodzenia za swoją pracę.

## § 7

### Wychowankowie przedszkola

1. Dzieci mogą być przyjmowane na jeden rok lub na cały okres wieku przedszkolnego.
2. Rodzice ubiegający się o zapisanie dziecka do Przedszkola zobowiązani są złożyć w kancelarii organu prowadzącego „Kartę zgłoszenia dziecka do Przedszkola”.
3. Dzieci do przedszkola przyjmuje samodzielnie dyrektor. W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci 6-letnie, dzieci ojców i matek samotnie wychowujących dzieci, matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do samodzielnej egzystencji, a także dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych.
4. Przedszkole gwarantuje poufność danych osobowych zawartych w zgłoszeniu dziecka do przedszkola.
5. W przypadku braku miejsc mogą być tworzone listy dzieci oczekujących na przyjęcie do przedszkola.

6. Dyrektor Przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku, gdy:
  - Stan zdrowia dziecka zagraża innym dzieciom.
  - Zachowanie dziecka zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci.
  - Skreślenie z listy może nastąpić po konsultacji i wydaniu opinii Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej oraz uwzględnieniu opinii Rady Pedagogicznej.
7. Wiadomość o skreśleniu dziecka z listy wychowanków otrzymują rodzice (prawni opiekunowie) na piśmie.
8. Odwołanie od decyzji o skreśleniu z listy wychowanków składają rodzice (prawni opiekunowie) do organu prowadzącego przedszkole nie później niż 14 dni od momentu jej otrzymania.
9. Przedszkole respektuje zasadę podmiotowego podejścia do dziecka, otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków chroniąc go przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej z poszanowaniem jego godności osobistej.

## § 8

### Rodzice

1. Obowiązkiem Rodziców jest:
  - 1.1. Przyprawdzanie i odbieranie dziecka z przedszkola.
  - 1.2. Dzieci powinny być przyprawdzane i odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) lub osoby przez nich upoważnione pisemnie, które mogą przejąć odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dzieci.

Osoby nieletnie nie mogą być upoważnione do odbioru dziecka.
  - 1.3. Przestrzeganie niniejszego statutu.
  - 1.4. Terminowe uiszczanie opłat za wyżywienie.
  - 1.5. Przyprawdzanie do przedszkola dzieci zdrowych.
  - 1.6. Niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 2.1. Znajomości zadań wynikających z planu rocznego przedszkola i planów miesięcznych w danym oddziale - tablice ogłoszeń, kącik dla rodziców, rozmowy indywidualne.
  - 2.2. Uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju - rozmowy indywidualne, wystawy prac, występy dzieci.
3. W celu zaspokojenia słuszych praw rodziców:

- 3.1. Nauczyciele są zobowiązani do rzetelnej informacji.
- 3.2. Umożliwia się rodzicom zdobywanie informacji o dziecku poprzez zajęcia otwarte, uroczystości, pikniki itp.

## **§ 9**

### Finansowanie przedszkola

1. Źródłem finansowania przedszkola jest subwencja i dotacja przekazywana przez Urząd Miejski w Żabnie na podstawie ustawy o systemie oświaty.
2. Darowizny od osób fizycznych i prawnych.
3. Opłaty za wyżywienie dzieci wnoszone przez rodziców:
  - 3.1. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu określone są uchwałą Zarządu Stowarzyszenia.
  - 3.2. Opłaty za wyżywienie uiszczą się do dnia 10-tego każdego miesiąca.
  - 3.3. Wysokość opłaty uzależniona jest od stawki dziennej i ilości wydanych posiłków.
  - 3.4. Kalkulację dziennej stawki żywieniowej określają aktualne ceny artykułów spożywczych na rynku.
  - 3.5. Za każdą zgłoszoną do godziny 7.50 nieobecność dziecka w przedszkolu nalicza się rodzicom odpisy stawki żywieniowej w następnym miesiącu.

## **§ 10**

### Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka we współpracy z :
  - rodzicami,
  - poradniami psychologiczno – pedagogicznymi,
  - placówkami doskonalenia nauczycieli.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana na wniosek rodziców, nauczycieli, logopedy, poradni, dyrektora przedszkola.
3. Działania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej obejmować będą dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych, tj. dzieci z zaburzeniami rozwojowymi, dzieci z zaburzeniami komunikacji językowej, dzieci zaniedbane środowiskowo, dzieci szczególnie uzdolnione.

4. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego utworzony zostanie zespół pomocy psychologiczno - pedagogicznej, który będzie planował i koordynował udzielanie pomocy.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana w formie:
  - zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rewalidacji indywidualnej lub innych o charakterze terapeutycznym,
  - zajęć rozwijających uzdolnienia.
6. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest zadaniem dyrektora i jest bezpłatna.
7. W przedszkolu jest zatrudniony: logopeda, nauczyciel – terapeuta, oligofrenopedagog.
8. Obowiązki logopedy:
  - diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci,
  - prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci,
  - wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
9. Obowiązki nauczyciela – terapeuty:
  - obserwacja pedagogiczna prowadzona indywidualnie lub w grupie dzieci,
  - prowadzenie zajęć terapeutycznych na podstawie orzeczeń i opinii wydawanych przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną,
  - prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych,
  - wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
10. Obowiązki oligofrenopedagoga:
  - obserwacja dzieci prowadzona indywidualnie lub w grupach,
  - prowadzenie rewalidacji indywidualnej,
  - wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
11. W przypadku dziecka posiadającego opinię o Wczesnym Wspomaganiu Rozwoju Dziecka zostanie utworzony zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, który będzie planował i koordynował udzielanie pomocy, określał kierunki i harmonogram działań podejmowanych w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka. Zespół dokumentuje działania prowadzone w ramach programu, prowadzi arkusz obserwacji. Pracę zespołu koordynuje dyrektor. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka prowadzi się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu. Miesięczny wymiar

godzin zajęć w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka ustala dyrektor w zależności od potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka określonych przez zespół. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka są prowadzone indywidualnie lub w grupie dzieci; liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 3. Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądaných w kontaktach z dzieckiem, udzielanie porad, prowadzenie konsultacji, eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka, w tym jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym.

## § 11

Do zadań pedagoga specjalnego należy:

1. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w zakresie:
  - a) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
  - b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
  - c) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dziecka.
2. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej: nauczycielom, dzieciom, rodzicom.
3. Współpraca z innymi podmiotami.

## § 12

1. Do podstawowych zadań nauczyciela - katechety należy:
  - 1) realizowanie programu zatwierdzonego przez właściwe władze kościelne,
  - 2) kształtowanie osobowości dziecka, respektując chrześcijański system wartości,
  - 3) kształtowanie u dzieci odpowiedzialności za siebie, drugiego człowieka i wspólnotę kościoła oraz wrażliwości na ludzką krzywdę,
  - 4) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas zajęć.

## § 13

### Organizowanie i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
  - zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
  - łączenia naprzemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
  - konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej.
3. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 15 minut.
4. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni dyrektor przedszkola zapewnia dzieciom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola konsultacje z nauczycielami prowadzącymi zajęcia. Konsultacje mogą odbywać się w formie indywidualnej lub grupowej w bezpośrednim kontakcie dziecka z nauczycielem. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje rodzicom informacje o ustalonych przez dyrektora formach i terminach konsultacji.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może czasowo zmodyfikować: zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania.
6. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno - pedagogicznej, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
7. W przypadku dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców dziecka, organizuje dla tego dziecka zajęcia na terenie przedszkola w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeśli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz jeśli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.

8. W przypadku dziecka, które z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców dziecka, może zorganizować dla tego dziecka zajęcia na terenie przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeśli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.
9. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola, dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla dziecka zajęcia na terenie innego, wskazanego przez organ prowadzący, przedszkola.
10. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane dla dzieci krajoznawstwo i turystyka, jeśli nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie dzieci.
11. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z dzieckiem i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci.

## **§ 14**

### **Postanowienia końcowe**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zmiany w Statucie wprowadza Rada Pedagogiczna.

Traci moc Statut Niepublicznego Przedszkola w Pasiece Otfinowskiej z dnia 29.03.2023 r.

Niniejszy Statut Niepublicznego Przedszkola w Pasiece Otfinowskiej został przyjęty i uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 10.09.2025 r.