

# **STATUT**

**Niepublicznego Przedszkola „Happy Kids”**

**w Krakowie, ul. Lipińskiego 5a/lok.1,**

**30-349 Kraków**

**z oddziałem:**

**ul. Armii Krajowej 12, 30-150 Kraków**

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Nazwa Przedszkola brzmi: Niepubliczne Przedszkole „Happy Kids”
  - 1) Siedziba przedszkola mieści się przy ul. Lipińskiego 5a/lok.1, 30-349 Kraków
  - 2) Przedszkole posiada jeden oddział:
    - 1) ul. Armii Krajowej 12, 230-150 Kraków
2. Organem prowadzącym przedszkole jest Dagmara Osman.
3. Siedziba organu prowadzącego mieści się przy ul. ul. Lipińskiego 5a/lok.1, 30-349 Kraków
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.
5. Niepubliczne Przedszkole „Happy Kids” ma również prawo posługiwania się pieczęciami osoby prowadzącej Przedszkole. Nazwa przedszkola na pieczęciach używana jest w pełnym brzmieniu:

#### Siedziba

<p><b>Niepubliczne Przedszkole</b> <b>„Happy Kids”</b> <b>30-349 Kraków, ul. Lipińskiego 5a/lok.1</b> <b>NIP: 649-121-05-07 tel.: 500-506-900</b></p>
---

#### Oddział:

<p><b>Niepubliczne Przedszkole</b> <b>„Happy Kids”</b> <b>30-150 Kraków, ul. Armii Krajowej 12/lok.1</b> <b>NIP: 649-121-05-07 tel.: 500-506-900</b></p>
--

#### **§ 2**

1. Przedszkole działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa oświatowego.
2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:
  - 1) przedszkolu – należy rozumieć przez to: Przedszkole Niepubliczne Happy Kids przy ul. Lipińskiego 5a/lok.1 wraz z oddziałami;
  - 2) Ustawie – należy rozumieć: ustawę Prawo oświatowe z dnia 16 grudnia 2016 r.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania przedszkola**

#### **§3**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na:
  - 1) wspomaganiu i ukierunkowaniu rozwoju dziecka z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturalnym i przyrodniczym;
  - 2) udzielaniu dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 3) umożliwianiu dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej;
  - 4) sprawowaniu opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Przedszkola;
  - 5) współdziałaniu z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, w miarę potrzeby podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej oraz przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej.
  
2. Zadania przedszkola
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
  - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
  - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;

- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

3. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
- 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
- 4) [uchylony]

4. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej.

#### **§4**

1. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w programie przedszkola, rocznym planie pracy Przedszkola oraz planach pracy poszczególnych grup przedszkolnych.

#### **§5**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz poza terenem Przedszkola;
- 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym;
- 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowe;
- 4) współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.

#### **§6**

1. Przedszkole udziela dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola oraz w środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu organizuje Dyrektor.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.
6. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dziećmi oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia (odpłatnie)
  - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym (odpłatnie)
  - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego (nieodpłatnie)
  - 4) porad i konsultacji (nieodpłatnie).
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
8. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - 1) planowanie i koordynowanie udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiaru godzin dla poszczególnych form, które będą realizowane;
  - 3) współpraca z:

- a) rodzicami dzieci;
  - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
  - c) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - d) innymi przedszkolami;
  - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Do zadań nauczyciela i specjalisty w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci;
  - 2) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci;
  - 3) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
  - 4) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - 5) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 6) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań;
  - 7) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkola);
  - 8) udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem;
  - 9) informowanie innych nauczycieli o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem.
10. Nauczyciele udzielający dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## §7

1. Przedszkole organizuje i prowadzi elementy działalności innowacyjnej i eksperymentalnej

oraz określa organizację tej działalności:

- 1) innowacja lub eksperyment mają na celu poprawę jakości pracy Przedszkola;
  - 2) innowacje, eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne;
  - 3) rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez Przedszkole odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych;
  - 4) udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny, uchwałę w sprawie wprowadzania innowacji i eksperymentu w Przedszkolu podejmuje Rada Pedagogiczna po zapoznaniu się z celami, założeniami i sposobami realizacji.
2. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece:
- 1) nauczyciela
  - 2) w każdym oddziale zatrudniona pomoc nauczycielska, która pomaga w sprawowaniu opieki;
  - 3) wszyscy pracownicy Przedszkola odpowiedzialni są za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.
3. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.
4. W miarę możliwości oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swoje oddziały przez wszystkie lata pobytu dziecka w Przedszkolu.
5. Dziecko przyprawdza do Przedszkola i odbiera jedno z rodziców lub opiekunów lub upoważniona przez nich osoba zapewniająca mu pełne bezpieczeństwo. Pisemne upoważnienie stałe lub jednorazowe należy złożyć u nauczyciela oddziału, do którego uczęszcza dziecko.

### **Rozdział 3**

#### **Organy przedszkola i ich zadania**

##### **§8**

1. Organem Przedszkola jest Dyrektor.
2. Stanowisko Dyrektora Przedszkola powierza i odwołuje z niego osoba prowadząca Przedszkole zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu pracowników w rozumieniu przepisów ustawy Kodeks Pracy.
4. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niej należącym.
5. Zadania Dyrektora są następujące:
  - 1) kierowanie przedszkolem w rozumieniu przepisów prawa pracy i prawa cywilnego;
  - 2) wspieranie nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości pracy;
  - 3) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i podnoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 4) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
  - 5) zarządzanie majątkiem przedszkola;
  - 6) kierowanie polityką kadrową przedszkola;
  - 7) opracowanie zakresu obowiązku pracowników;
  - 8) współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
  - 9) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi;
  - 10) nagradzanie pracowników w formie finansowej lub rzeczowej za specjalne osiągnięcia w pracy;
  - 11) stwarzania warunków do zdobywania stopni awansu zawodowego oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
  - 12) prowadzenia dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. [uchylony]
7. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor przedszkola współdziała z wicedyrektorem a w szczególności:
  - 1) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola;
  - 2) w przypadku wyrażania sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola.

8. W czasie nauczania zdalnego dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
  - 1) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
  - 2) określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych.
  - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci mogą korzystać;
  - 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
  - 5) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści zajęć wynikających z ramowych planów pracy uwzględniając w szczególności: równomierne obciążenie dzieci w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu, możliwości psychofizyczne dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 6) zapewnia każdemu rodzicowi możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
  - 7) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów dzieci oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności dzieci;
  - 8) przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
  - 9) koordynuje współpracę nauczycieli rodzicami, uwzględniając dzieci objęte kształceniem specjalnym, indywidualnym rocznym przygotowaniem przedszkolnym i indywidualnym nauczaniem, lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjne.
9. Wicedyrektor przedszkola sprawować będzie nadzór pedagogiczny.

10. Wicedyrektor przedszkola posiada wykształcenie wyższe magisterskie i przygotowanie pedagogiczne oraz kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela w przedszkolu oraz studia podyplomowe bądź kurs kwalifikacyjny z zakresu zarządzania oświatą, będący nauczycielem mianowanym lub dyplomowanym.

11. Do jego zadań w szczególności należy:

- 1) współdziałanie z Dyrektorem przedszkola oraz Nauczycielami;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nauczycieli według opracowanego corocznie harmonogramu;
- 3) opracowanie rocznego planu o pracy z uwzględnieniem propozycji kadry pedagogicznej;
- 4) ustalenie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny;
- 5) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy;
- 6) koordynowanie opieki nad dziećmi;
- 7) współpraca z rodzicami;
- 8) [uchylony];
- 9) nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym przedstawienie Radzie Pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających z nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola;
- 10) tworzenie właściwej atmosfery pracy.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja działalności przedszkola**

#### **§9**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
2. Do Przedszkola przyjmowane są dzieci niepełnosprawne po przedłożeniu Orzeczenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom niepełnosprawnym :

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki i pomoce dydaktyczne;
- 3) realizację programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
- 4) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

## **§10**

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego, który zawiera treści podstawy programowej i dopuszczony jest przez dyrektora do użytku w przedszkolu.
2. Godzina zajęć trwa w Przedszkolu 60 minut.
3. [uchylony]
4. Na wniosek rodziców Przedszkole prowadzi zajęcia dodatkowe.
5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, a w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka angielskiego, religii i zajęć rewalidacyjnych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - 1) z dziećmi 3 – 4 letnimi około 15 minut;
  - 2) z dziećmi 5 – 6 letnimi około 30 minut.
6. Dzieci nie uczęszczające na religię mają w tym czasie zapewnioną opiekę.
7. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola.

## **§11**

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

3. Nauczyciel planuje pracę z dziećmi według miesięcznego planu pracy.
4. W przedszkolu dyrektor może wprowadzić nauczanie zdalne z powodu zaistnienia takich sytuacji jak: zagrożenie bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych, temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci, zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną, innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci. Nauczanie zdalne powinno nastąpić nie później niż w trzecim dniu zawieszenia zajęć.
  - 1) Zdalne nauczanie z wykorzystaniem metod i technik na odległość oznacza wykorzystanie w procesie edukacji wszelkich dostępnych środków komunikacji, które nie wymagają osobistego kontaktu dziecka z nauczycielem, a także możliwość skorzystania z materiałów edukacyjnych wskazanych przez nauczyciela.
  - 2) Zdalne nauczanie wprowadza się w przedszkolu decyzją Ministra Edukacji Narodowej w sytuacji, w której dotychczas prowadzone zajęcia zostają zawieszane.
    - a) mimo zawieszenia zajęć zapewniona będzie możliwość odstąpienia od nauki zdalnej mimo ustawowego obowiązku jej realizacji.
    - b) odstąpienie od nauki zdalnej będzie możliwe po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz za zgodą organu prowadzącego.
  - 3) O wprowadzeniu zdalnego nauczania Dyrektor przedszkola informuje nauczycieli, rodziców / opiekunów prawnych za pośrednictwem strony internetowej przedszkola/
  - 4) We współpracy z nauczycielami dyrektor ustala:
    - a) sposób komunikowania się z rodzicami, na odległość ,
    - b) zajęcia, które mogą być realizowane z wykorzystaniem materiałów,
    - c) Ilość i jakość przekazywanego materiału w poszczególnych dniach.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia elektronicznego, w tym.:

- 1) materiałów wskazanych przez nauczyciela (np. wydawnictwa i portale edukacyjne);
  - 2) mogą być realizowane w inny sposób wskazany przez nauczyciela (po uzgodnieniu z dyrektorem )
6. Działania w ramach nauczania zdalnego mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:
- 1) komunikację poprzez pocztę elektroniczną, dziennik elektroniczny
  - 2) ćwiczenia, karty pracy, z których dziecko korzysta w przedszkolu;
  - 3) inne sposoby wskazane przez dyrektora, zastępcę dyrektora przedszkola w porozumieniu z nauczycielami.;
  - 4) Nauczyciel jest zobowiązany do realizacji tematów na bieżąco zgodnie z obowiązującą podstawą programową wychowania przedszkolnego, stosując różnorodne metody i formy pracy;
  - 5) O wyborze sposobu prowadzenia zajęć w ramach nauczania zdalnego decyduje nauczyciel, uwzględniając specyfikę, bezpieczeństwo w cyberprzestrzeni oraz możliwości techniczne wszystkich uczestników tego procesu;
  - 6) Organizuje pracę z rodzicami, informując ich o proponowanym trybie pracy w ramach zdalnego nauczania (formach i zakresie zadań, materiałach, itp. )
  - 7) Zakres przekazywanych treści i zadań do wykonania jest dostosowany do możliwości psychofizycznych i technicznych dzieci;
  - 8) Nauczyciele na bieżąco prowadzą dokumentację działań edukacyjnych zdalnych poprzez gromadzenie materiałów przesłanych rodzicom w wersji elektronicznej.;
  - 9) Nauczyciel na zakończenie tygodnia sporządza sprawozdanie z przeprowadzonych zajęć.
7. Warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w danym przedszkolu, danej innej formie wychowania przedszkolnego technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:
- 1) nauczyciele zobowiązani są do planowania zajęć ze szczególnym uwzględnieniem: równomiernego obciążenia dzieci w

poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowania zajęć w każdym dniu, możliwości psychofizycznych dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,

2) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;

3) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego z czasu spędzanego przed ekranem komputera/telewizora.

8. Sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:

1) rodzice mogą przysyłać zdjęcia prac i zabaw prowadzonych z dziećmi drogą mailową (adres służbowy);

2) rodzice kontaktują się z nauczycielami poprzez pytania, uwagi telefonicznie;

3) szczegółowe zasady określone są w zarządzeniu dyrektora przedszkola.

## §12

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny.

2. Liczba dzieci w oddziale wynosi nie więcej niż 25.

3. Ustala się następującą liczbę oddziałów w Przedszkolu:

1) ul. Lipińskiego 5a/lok.1, 30-349 Kraków – 2 oddziały

2) ul. Armii Krajowej 12, 30-150 Kraków – 2 oddziały

4. Przedszkole czynne jest od godz. 7:00 do 17:00

## §13

1. Rodzice odpowiedzialni są za zapewnienie dzieciom pełnego bezpieczeństwa w drodze do Przedszkola i z powrotem do domu.

2. Dziecko uczęszczające do Przedszkola winno być przyprowadzane i odprowadzane przez rodziców lub osobę przez nich upoważnioną zapewniającą pełne bezpieczeństwo zgodnie z wypełnioną deklaracją składaną nauczycielowi na początku roku szkolnego. Osoby nieupoważnione przez rodziców nie mogą odbierać dzieci.

3. Podpisane przez rodziców deklaracje nauczyciele przechowują w dokumentacji Przedszkola.
4. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane z Przedszkola w wyznaczonych godzinach nauczyciel powinien skontaktować się telefonicznie z rodzicami dziecka.

#### **§ 14**

1. Rodzice mogą upoważnić pełnoletnią osobę do odbioru dziecka z oddziału Przedszkola. Upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości oraz własnoręczny podpis rodzica. Jednorazowe upoważnienia przechowuje nauczyciel w dokumentacji Przedszkola przez tydzień.
2. Rodzice lub osoba upoważniona powinna przyprowadzić dziecko do szatni i oddać pod opiekę nauczyciela.
3. W przypadku wcześniejszego odebrania dziecka z Przedszkola nauczyciel odnotowuje nieobecność dziecka w dzienniku zajęć, a także godzinę odbioru dziecka.
4. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która ze względu na swój stan (np. nietrzeźwość) stanowi zagrożenie dla jego bezpieczeństwa.
5. Rodzice mają obowiązek odebrania dziecka z Przedszkola z chwilą zakończenia zajęć. W przypadku, gdy rodzice lub osoba upoważniona nie odbiera dziecka z Przedszkola, dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela lub innej osoby wyznaczonej przez Dyrektora nie dłużej jak do jednej godziny od zakończonych zajęć.
6. Przedszkole podejmuje działania związane z kontaktowaniem się z rodzicami lub osobami upoważnionymi, które nie odebrały dziecka z oddziału Przedszkola. Nauczyciel lub inna osoba wskazana przez Dyrektora o nieodebraniu dziecka w terminie zawiadamia Dyrektora.
7. W przypadku nieodebrania dziecka z Przedszkola przez rodziców po upływie czasu, o którym mowa w ust. 5, oraz niemożnością skontaktowania się z nimi bądź osobami upoważnionymi, Dyrektor lub nauczyciel podejmie decyzję o zawiadomieniu Policji.

#### **§ 15**

1. Działalność placówki finansowana jest przez:
  - 1) dotacje z budżetu miasta,
  - 2) rodziców w formie wpisowego i opłat za pobyt dziecka w placówce (czesne).

2. Placówka może otrzymać darowizny.
3. Placówka prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
4. Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez rodziców lub opiekunów.
5. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez Organ prowadzący.
6. Odpłatność za usługi świadczona przez przedszkole obejmuje w szczególności koszty związane z opieką i wychowaniem dziecka w placówce, z wyżywieniem dziecka i ustalana jest przez Organ prowadzący.

## **§ 16**

1. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w placówce, zwane czesnym, ustala Organ prowadzący.
2. Przy zapisie dziecka do przedszkola jednorazowo pobierane jest wpisowe, którego wysokość ustala Organ prowadzący.
3. Wpisowe nie podlega zwrotowi w przypadku rezygnacji z usług przedszkola.
4. Nieobecność dziecka w przedszkolu nie zwalnia rodziców od obowiązku uiszczenia czesnego.
5. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega jedynie dzienna za każdy dzień nieobecności w placówce wg zasad ustalonych w zawartej z rodzicami (opiekunami) umowie.
6. Opłaty od rodziców pobierane są do 5 dnia każdego miesiąca z góry gotówką w placówce lub przelewem na rachunek Przedszkola.
7. Pobyt dziecka w przedszkolu po godzinach jego zamknięcia w sytuacjach losowych jest dodatkowo płatny. Odpłatność za godzinę opieki nad dzieckiem ustala dyrektor. Rodzic wnosi ją w najbliższym okresie płatniczym.
8. Rodzeństwa uczęszczające równocześnie do przedszkola korzystają ze zniżki w opłatach na drugie i każde następne dziecko. Kwotę zniżki ustala Organ prowadzący.
9. Szczegółowe zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu zawarte są w Umowie korzystania z usług Przedszkola.

## **Rozdział 5**

### **Dzieci w przedszkolu**

#### **§17**

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w

którym dziecko kończy 7 lat.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor Przedszkola, dysponując wolnymi miejscami, może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. W przypadku dzieci mających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej siedmiu lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy dziewięć lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczone do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy dziewięć lat.
4. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.

## **§18**

1. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola, a także zapewnić mu regularne uczęszczanie na zajęcia.
3. Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany powiadomić dyrektora szkoły, w obwodzie w którym dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w Przedszkolu.
4. Formą powiadomienia jest przekazanie odpowiednim dyrektorom szkół – wykazu dzieci we wrześniu każdego roku szkolnego.
5. Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek przedszkolny – zaświadczenia o spełnianiu rocznego przygotowania przedszkolnego.

6. Dyrektor Przedszkola prowadzi rejestr wydanych zaświadczeń o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do Przedszkola.

## §19

1. Dziecko w Przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) pełnego i harmonijnego rozwoju swojej osobowości w atmosferze szczęścia, miłości i zrozumienia oraz bezpieczeństwa moralnego i materialnego;
- 3) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 4) wychowania podnoszącego jego kulturę ogólną, obcowania ze sztuką (teatr, kino, muzeum);
- 5) warunków sprzyjających rozwijaniu jego zdolności, poczucia odpowiedzialności moralnej i społecznej;
- 6) korzystania z wszelkich możliwości do zabaw i rozrywek;
- 7) odpowiedniego wyżywienia, mieszkania i opieki lekarskiej;
- 8) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 9) opieki i ochrony;
- 10) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 11) akceptacji jego osoby;
- 12) uzyskania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

2. Dziecko uczęszczające do Przedszkola ma obowiązek:

- 1) [uchylony]
- 2) [uchylony]
- 3) [uchylony]
- 4) [uchylony]
- 5) [uchylony]
- 6) [uchylony]
- 7) Poszanowania godności rówieśników i dorosłych;

- 8) Szanowania wytworów innych dzieci;
- 9) Podporządkowania się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego oraz poleceniom nauczyciela;
- 10) Wykonywania czynności samoobsługowych i porządkowych na miarę swoich możliwości;
- 11) Poszanowania sprzętu i zabawek znajdujących się na terenie Przedszkola.

3. Przy respektowaniu praw dziecka przyzwyczajamy do:

- 1) aktywności, twórczości i eksperymentowania;
- 2) samodzielności w dokonywaniu wyborów, podejmowaniu zadań;
- 3) działania zespołowego z rówieśnikami i młodszymi kolegami;
- 4) poznawania swoich możliwości, akceptacji siebie i innych;
- 5) tolerancji, otwartości wobec innych, bycia z innymi i dla nich pomocnymi;
- 6) przestrzegania zasad bezpiecznego pobytu w Przedszkolu.

## **§20**

1. Dyrektor może podjąć decyzję administracyjną o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w następujących przypadkach:

- 1) zalegania z odpłatnością za Przedszkole powyżej 2 okresów płatniczych;
- 2) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu;
- 3) [uchylony]
- 4) nieprzestrzeganie umowy cywilo-prawnej zawartej przy zapisywaniu dziecka do przedszkola pomiędzy rodzicem/opiekunem prawnym a osobą prowadzącą przedszkole/dyrektorem;
- 5) rażące i długotrwałe naruszenia przez dziecko zasad współżycia społecznego na terenie przedszkola, zwłaszcza stosowania przemocy wobec członków społeczności przedszkolnej – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku.

2. O zamiarze skreślenia dziecka z listy, dyrektor powiadamia rodziców lub opiekunów.

## **Rozdział 6**

### **Rodzice**

#### **§ 21**

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
  - 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
  - 2) przyprowadzenie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
  - 3) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
  - 4) niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
  - 5) zapewnienie regularnego uczęszczania na zajęcia;
  - 6) współpraca z nauczycielem – wychowawcą w procesie edukacji i wychowania dziecka;
  - 7) wspieranie nauczyciela – wychowawcy w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;
  - 8) systematyczne i punktualne przyprowadzanie dziecka na zajęcia podczas których realizowane są treści podstawy programowej.
  - 9) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej lub innej formy wychowania przedszkolnego.

#### **§ 22**

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznanie się z programem oraz zadaniami wynikającymi z planu pracy przedszkola;
  - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat postępów, sukcesów i powodzeń swojego dziecka;
  - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
  - 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi pomysłów i ciekawych rozwiązań wynikających z obserwacji pracy przedszkola.

### **§ 23**

1. W przedszkolu organizowane są spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze. Tematykę oraz termin spotkania wyznacza nauczyciel – wychowawca w porozumieniu z dyrektorem.

### **§ 24**

1. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:
  - 1) zebranie grupowe;
  - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem;
  - 3) pedagogizacja rodziców;
  - 4) kąciki dla rodziców;
  - 5) zajęcia otwarte;
  - 6) wspólne imprezy połączone z prezentacją umiejętności dzieci;
  - 7) spotkania integracyjne, festyny.

## **Rozdział 6**

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

#### **§25**

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy obsługi, a w miarę pojawiających się potrzeb także inni pracownicy.
2. Każdy pracownik zna i respektuje Prawa Dziecka.
3. Pracownicy przedszkola mają prawo do urlopu zgodnie z kodeksem pracy. Urlop udzielany jest w okresie przerwy wakacyjnej przedszkola.
4. W przedszkolu nie wypłaca się ani nie nalicza funduszu świadczeń socjalnych.

#### **§26**

1. Nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu winni posiadać kwalifikacje zgodne z obowiązującymi przepisami.

2. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiadają za jakość i wyniki tej pracy.
3. Nauczyciele otaczają opieką każde z dzieci i utrzymują kontakt z rodzicami w celu:
  - 1) poznania i uwzględniania potrzeb rozwojowych dzieci;
  - 2) włączania rodziców w działalność przedszkola;
  - 3) udzielenia rodzicom wsparcia i pomocy w sprawach wychowawczych.
4. Nauczyciel nie może pozostawić dzieci bez żadnej opieki.
5. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
  - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem;
  - 2) ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
  - 3) wspieranie rozwoju dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
  - 4) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie ich pobytu w przedszkolu oraz poza jej terenem podczas spacerów i wycieczek;
  - 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie jej wniosków;
  - 6) prowadzenie analizy gotowości do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej;
  - 7) stosowanie odpowiednich metod nauczania i wychowania;
  - 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną itd.;
  - 9) systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 10) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
  - 11) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
  - 12) współdziałanie z rodzicami ( prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania o nauczania dzieci z uwzględnieniem praw rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z podstawy programowej wychowania w przedszkolu i realizowania programu nauczania w danej grupie i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;

- 13) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej (dziennik zajęć przedszkola) zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
- 15) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub relaksacyjno-sportowym;
- 16) realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności przedszkola;
- 17) wytwarzanie w przedszkolu rodzinnej atmosfery sprzyjającej dobremu samopoczuciu dzieci.

6. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) tworzenia autorskich programów w uzgodnieniu i za zgoda dyrektora;
- 2) decydowania o stosownych metodach, formach i środkach dydaktycznych;
- 3) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, wyspecjalizowanych placówkach i instytucji naukowo – oświatowych;
- 4) [uchylony]

7. W przedszkolu mogą być dodatkowo zatrudnieni nauczyciele, terapeuci, trenerzy lub instruktorzy w celu współorganizowania kształcenia.

8. Dopuszcza się możliwość pracy wolontariuszy w przedszkolu.

9. Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym;

- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

10. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

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

11. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

12. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola;
- 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu placówki,
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
- 4) w przypadku dzieci objętych kształceniem specjalnym, współpracę z zespołem

- nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem w zakresie zapewnienia im odpowiedniej do potrzeb pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
- 5) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno- komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozwiązywaniu problemów, o których mowa w pkt 1- 5;
  - 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
  - 8) współpracę z instytucjami i podmiotami odpowiedzialnymi za wspieranie dziecka i jego rodziny;
  - 9) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

## **§ 27**

1. Do zadań pracowników administracyjnych i obsługi należy:
  - 1) zapewnienie sprawnego działania przedszkola utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości;
  - 2) współpraca z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci;
  - 3) dbanie o bezpieczeństwo dzieci.

## **§ 28**

1. Dyrektor powierza każdemu pracownikowi zakres obowiązków. Odpis zakresu obowiązków umieszczony jest w teczce akt osobowych pracownika.

## **Rozdział 7**

### **Postanowienia końcowe**

## **§29**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, rodziców.

2. Zmiany w Statucie zatwierdza Organ prowadzący.
  
3. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się :
  - 1) wywieszenie Statutu na tablicy ogłoszeń;
  - 2) udostępnienie zainteresowanym Statutu przez dyrektora Przedszkola.

### **§30**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
  
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
  
3. Postanowienia niniejszego Statutu mogą ulec zmianie po wprowadzeniu nowych przepisów dotyczących oświaty i warunków pracy Przedszkola.

### **§31**

Statut Przedszkola Niepublicznego „Happy Kids” wchodzi w życie z dniem 1 wrzesień 2024r.

**Organ prowadzący: Dagmara Osman**