**Statut**

**Niepublicznego**

**„Domowego Przedszkola”**

**w Rzeszowie**

(tekst jednolity z dnia 1.09.2024 r.)

**Rozdział I** – Przepisy ogólne  
**Rozdział II** – Cele Przedszkola  
**Rozdział III** – Zadania Przedszkola  
**Rozdział IV** – Organy Przedszkola i ich kompetencje  
**Rozdział V** – Organizacja Przedszkola  
**Rozdział VI** – Wychowankowie Przedszkola  
**Rozdział VII** – Rodzice/Opiekunowie

**Rozdział VIII** – Nauczyciele i pracownicy Przedszkola  
**Rozdział IX** – Finansowanie Przedszkola   
**Rozdział X** – Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i Wczesne Wspomaganie Rozwoju Dziecka

**Rozdział XI** – Organizacja nauczania zdalnego

**Rozdział XII**- Postanowienia końcowe

**ROZDZIAŁ I**

**PRZEPISY OGÓLNE**

§ 1

1. Niepubliczne „Domowe Przedszkole”, zwane dalej **„Przedszkolem”** jest przedszkolem niepublicznym.
2. Przedszkole jest zlokalizowane w Rzeszowie przy ul. Raginisa 23.
3. Przedszkole używa pieczęci w następującym brzmieniu:

**Niepubliczne „Domowe Przedszkole”**

**ul. Ragnisa 23**

**35-513 Rzeszów**

**tel. 608 040 156**

1. Organem prowadzącym – Dyrektorem Administracyjnym Przedszkola jest osoba fizyczna Pani Agnieszka Szczygieł zamieszkała: Nowa Wieś 389, 36-001 Trzebownisko.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola są oddziały złożone z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb oraz możliwości rozwojowych.
3. Na pieczątkach i stemplach używana jest ustalona nazwa przedszkola w pełnym brzmieniu, z dodaniem numeru NIP 813-278-64-38.
4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Kuratorium Oświaty w Rzeszowie.

§ 2

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020r., poz. 1327).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020r. poz.910 z późn. zm).
3. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe    (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 2215 z późn. zm).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny  w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach z dnia 31 grudnia 2002r. (Dz. U.  2020  poz. 1166 z późn. zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 sierpnia 2020r. w sprawie nadzoru pedagogicznego  (Dz. U.  z 2020r., poz.1551 z późn. zm).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018r. w sprawie podstawy programowej  wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. 2018r., poz.1679 z późn. zm).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lipca 2020r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U.  2020r., poz.1309 z późn. zm).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci  i młodzieży (Dz. U.  2017 r., poz.1616 z późn. zm).
10. Rozporządzenie  Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z  2017r., poz.1635 z późn. zm).
11. Rozporządzenie  Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 lutego 2019r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach  i placówkach (Dz. U. z  2019r., poz.322 z późn. zm).
12. Rozporządzenie  Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w  publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych   (Dz. U. z  2017 r., poz.1743 z późn. zm).
13. Rozporządzenie  Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2019r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. 2020r. poz.1283 z późn. zm).
14. Wpis do ewidencji placówek oświatowych
15. Niniejszy statut

**ROZDZIAŁ II**

**CELE PRZEDSZKOLA**

§1

1. Nadrzędnym celem Przedszkola jest dobro dziecka.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, rozporządzeniach wykonawczych, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego określonej przez MEN.
3. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z jego podstawą programową jest:

* wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
* budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
* kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
* rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
* stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
* troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
* budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
* wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
* kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
* zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

**ROZDZIAŁ III**

**ZADANIA PRZEDSZKOLA**

W szczególności zadaniem Przedszkola jest:

1. W szczególności zadaniem Przedszkola jest:

* objęcie opieką dzieci od 2,5 do 6 lat i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju,
* stymulowanie wszechstronnego rozwoju wychowanków oraz udzielanie odpowiedniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i logopedycznej,
* rozwijanie oraz kształtowanie indywidualnych zainteresowań   
  i zdolności dzieci, zachęcanie i motywowanie do poszerzania wiedzy,
* przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej zgodnie   
  z podstawą programową opracowaną przez MEN,
* zapewnienie odpowiednich warunków bytowania, co jest między innymi związane z właściwym urządzeniem i wyposażeniem obiektu Przedszkola oraz placu zabaw jak również utrzymywaniem ich w należytym stanie,

1. Wynikające z powyższych celów zadania Przedszkole realizuje   
   w szczególności przez:

* dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych dzieci,
* nabywanie przez dzieci kompetencji językowej, a w tym przygotowanie do podjęcia nauki czytania i pisania,
* współdziałanie z Rodzicami/Opiekunami w celu zapewnienia prawidłowego rozwoju dzieci i ujednolicenia oddziaływań wychowawczych,
* wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dzieci z wykorzystaniem ich wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych,
* poprzez wycieczki krajoznawcze, wycieczki do różnych instytucji i organizacji – kultywowanie tradycji oraz dyskusje. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia przynależności narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz kształtuje postawę tolerancji dla odmienności kulturowej i narodowej,
* budowanie i poszerzanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym,
* poprzez atrakcyjne formy pracy warsztatowej i artystycznej wykraczającej poza podstawę programową (np.; nauka tańca, języki obce, warsztaty plenerowe) rozwija wszechstronne zdolności u dziecka w tym wrażliwość estetyczną, wyobraźnię ekspresję plastyczną, muzyczną i ruchową. Dopuszcza się możliwość organizowania jak najszerszego różnorodnego zakresu zajęć dodatkowych, uwzględniając możliwości bazowe placówki,
* rozwijanie umiejętności samoobsługowych,
* budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz umacnianie więzi z rodziną.

§ 2

1. Przedszkole zapewnia:

* pełne poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym – podczas pobytu w Przedszkolu tj. od momentu przyprowadzenia dziecka pod opiekę nauczyciela do czasu jego odebrania – także w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola,
* stosowanie w swoich działaniach obowiązujących przepisów bhp i ppoż.,
* zajęcia dodatkowe - dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć; W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych i możliwości dzieci:

1. nieodpłatnie prowadzone przez nauczycieli lub instruktorów organizacji pozarządowych;
2. religia i etyka na życzenie rodziców

* organizuje spożywanie posiłków zgodnie z zasadami żywienia oraz możliwościami technicznymi;
* wsparcie logopedy, psychologa i pedagoga, umożliwiając   
  w miarę potrzeb konsultację i pomoc Rodzicom/Opiekunom i ich dzieciom.
* udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka;
* organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola;

**ROZDZIAŁ IV**

**ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE**

§ 1

Organami placówki są:

* Organ prowadzący/ Dyrektor Administracyjny - właściciel Pani Agnieszka Szczygieł zam. Nowa Wieś 389, 36-001 Trzebownisko.
* Wicedyrektor Pedagogiczny,
* Rada Pedagogiczna.

1. Dyrektor Administracyjny:

* nadaje Statut i zatwierdza w nim ewentualne zmiany,
* powołuje i odwołuje Wicedyrektora Pedagogicznego,
* ustala wysokość czesnego i innych opłat,
* zarządza majątkiem Przedszkola,
* zatwierdza preliminarz wydatków,
* zatrudnia nauczycieli i innych pracowników przedszkola oraz określa ich warunki pracy i wynagradzania. (Zgodnie z kodeksem pracy i regulaminem pracy)
* zatwierdza regulamin Przedszkola oraz inne przepisy dotyczące jego funkcjonowania,
* podejmuje decyzje w ewentualnych kwestiach spornych między organami Przedszkola,
* zawiera umowy z Rodzicami bądź Opiekunami dzieci   
  o świadczenie usług przedszkolnych,
* prowadzi dokumentację dotyczącą administracji i finansów oraz wszystkich pracowników przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami
* zapewnia warunki do prawidłowej pracy (pomoce naukowe, wystrój Przedszkola, dyscyplina pracy, bhp i bezpieczeństwo w Przedszkolu).

1. Wicedyrektor Pedagogiczny Przedszkola:

* kieruje bieżącą działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz,
* sprawuje opiekę nad dziećmi, stwarzając warunki dla ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
* kieruje pracami Rady jako jej Przewodniczący,
* realizuje założenia i koncepcje przedłożone przez Kuratorium Oświaty lub Radę Pedagogiczną,
* realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji,
* sprawuje nadzór pedagogiczny,
* ocenia pracę nauczycieli i dba o podnoszenie ich kwalifikacji zawodowych,
* organizuje spotkania z Rodzicami/Opiekunami, uczestniczy w imprezach przedszkolnych,
* podejmuje w porozumieniu z dyrektorem administracyjnym decyzje o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z Przedszkola w czasie roku szkolnego,
* czuwa nad bezpieczeństwem i higieną pracy,
* wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

§ 2

1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna w skład, której wchodzą wszyscy zatrudnieni nauczyciele oraz wicedyrektor pedagogiczny jako jej Przewodniczący.
2. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

* wybór programów z zestawu programów zatwierdzonych przez MEN,
* opiniowanie organizacji pracy Przedszkola i zatwierdzenie planów jego pracy – w tym rozkładu tygodniowego pracy,
* określenie pracy wychowawczo – dydaktycznej i wychowawczej,
* zatwierdzanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych   
  w Przedszkolu po zaopiniowaniu ich przez Rade Rodziców (jeśli taka zostanie powołana),
* ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.

1. Rada Pedagogiczna działa kolegialnie i zbiera się w ramach potrzeb, nie rzadziej niż 3 razy w ciągu roku dydaktycznego. Uchwały podejmowane są większością głosów, w obecności co najmniej 2/3 jej członków.
2. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie Regulaminu.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje:

* skreślenie dziecka z listy przedszkolaków,
* przebieg i wyniki pracy wychowawczej i edukacyjnej z dziećmi.

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
2. Nauczyciel jest zobowiązany do zachowania tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, spostrzeżeń i wniosków z posiedzenia Rady.

**ROZDZIAŁ V**

**ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

§1

1. Organizację i zakres działania Przedszkola reguluje niniejszy Statut.
2. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest   
   w oparciu o podstawę programową oraz program wychowania   
   w Przedszkolu, dopuszczony przez Wicedyrektora Pedagogicznego Przedszkola lub opracowany przez nauczycieli – zgodnie z obowiązującą procedurą (rozporządzenie MEN z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół – Dz.U. z dnia 15 stycznia 2009 r. Nr 4, poz. 17).
3. Zestaw programów dopuszcza do użytku Wicedyrektor Pedagogiczny Przedszkola, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej – (Rozporządzenie MEN z dnia 6 stycznia 2009 r. w sprawie dopuszczenia do użytku szkolnego programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania i podręczników oraz cofania dopuszczenia Dz.U. z 2009 r. Nr 4, poz. 18).

§2

1. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat.
2. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 45 minut.
4. Przedszkole prowadzi przygotowanie przedszkolne do podjęcia nauki w szkole dla dzieci pięcioletnich, zwane klasa zerową.
5. Przedszkole prowadzi działalność dydaktyczno – wychowawczą   
   w następujących formach:

* zajęcia edukacyjne oparte na programie wychowania przedszkolnego zatwierdzonego przez Radę Pedagogiczną – zajęcia obowiązkowe,
* dodatkowe zajęcia edukacyjne i warsztaty (np. język angielski, warsztaty muzyczne, teatralne, plastyczne, kulinarne, zajęcia sportowe z elementami gimnastyki korekcyjnej i inne),
* inne zajęcia (indywidualne lub w małych grupach), odpowiadające indywidualnym potrzebom edukacyjnym dzieci, prowadzone przez nauczycieli, logopedę, psychologa.

§3

1. Przedszkole funkcjonuje przez 12 miesięcy w roku, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 6.30 do 17.30 z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz innych dni ustalonych przez organ prowadzący, o których Dyrektor musi poinformować Rodziców/Opiekunów do końca września danego roku dydaktycznego.
2. Realizacja treści zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego odbywa się przez cały dzień pobytu dziecka w przedszkolu w trakcie zajęć kierowanych i niekierowanych, z wyjątkiem przerw ustalonych przez Dyrektora Administracyjnego po wcześniejszym ogłoszeniu przerwy   
   w pracy przedszkola (wakacje, przerwa świąteczna, dyżur).
3. Tygodniowy i dzienny czas pracy może być wydłużony lub skrócony w zależności od potrzeb – decyzje w tej sprawie podejmuje Dyrektor Administracyjny.
4. Organizację pracy Przedszkola w ciągu dnia określa Ramowy Rozkład Dnia opracowany przez Wicedyrektora Pedagogicznego Przedszkola z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań Rodziców/Opiekunów.
5. Ramowy Rozkład Dnia, podany do wiadomości Rodziców/Opiekunów na tablicy informacyjnej, określa godziny posiłków i czas realizacji zajęć prowadzonych w Przedszkolu.
6. W ramach dziennego czasu pracy Przedszkola, tj. po zrealizowaniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych, wynikających   
   z podstawy programowej wychowania przedszkolnego (w wymiarze nie krótszym niż 5 godzin dziennie) mogą być prowadzone zajęcia opiekuńcze w zakresie i wymiarze ustalonym przez organ prowadzący w porozumieniu z Wicedyrektorem Pedagogicznym Przedszkola.

Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, a w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić: z dziećmi 2,5 – 5 – letnimi od 15 do 30 minut, w zależności od potrzeb.

1. W uzasadnianych przypadkach Wicedyrektor Pedagogiczny Przedszkola w porozumieniu z Dyrektorem Administracyjnym może zmienić organizację dnia (np. wyjście na zewnątrz, wycieczka, uroczystość).
2. W czasie trwania roku szkolnego Przedszkole może modyfikować ofertę edukacyjną w zależności od potrzeb bieżących.
3. Podczas ferii zimowych i wakacji letnich Przedszkole może nie prowadzić zajęć dydaktycznych (obowiązkowych i dodatkowych), co nie wpływa na wysokość opłat stałych.
4. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

* 5 sal dydaktycznych;
* gabinet do spotkań rady pedagogicznej, indywidualnych konsultacji z rodzicami, spotkań Rady Rodziców;
* pomieszczenia administracyjno–gospodarcze;
* kuchnię;
* szatnię dla dzieci;
* pomieszczenia sanitarne;
* pokój dla psychologa i logopedy, w którym prowadzone są indywidualne zajęcia terapeutyczne, konsultacje z rodzicami.
* dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego;

1. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy itp.) lub podczas urlopu/ choroby nauczyciela prowadzącego grupę -przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych. Grupy mogą być łączone przy liczbie wychowanków poniżej dziesięciu w każdej z nich z zachowaniem zasady łączenia grup zbliżonych wiekiem.

§ 4

1. Dzieci mogą być przyjmowane w ciągu całego roku szkolnego, jeżeli Przedszkole dysponuje wolnymi miejscami.
2. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.
3. Dzieci do Przedszkola przejmowane są w kolejności składania kart oraz w zależności od ilości wolnych miejsc.
4. Liczba dzieci w Przedszkolu nie może przekroczyć 49 dzieci i jest powierzona opiece jednej lub dwóch nauczycielek.
5. W przypadku braku miejsc mogą być tworzone listy dzieci oczekujących na przyjęcie do Przedszkola.
6. Rodzice/Opiekunowie ubiegający się o zapisanie dziecka do Przedszkola, zobowiązani są złożyć „Kartę zgłoszenia dziecka do Przedszkola”
7. Przedszkole gwarantuje poufność danych osobowych zawartych   
   w zgłoszeniu dziecka do Przedszkola.
8. Potwierdzeniem przyjęcia dziecka do Przedszkola jest podpisanie umowy cywilno – prawnej między Rodzicami/Opiekunami a Organem Prowadzącym oraz wpłaty wpisowego.
9. Rodzice/Opiekunowie podpisując umowę powinni w pełni akceptować koncepcję pedagogiczną i organizację Przedszkola oraz niniejszy Statut.
10. Rozwiązanie umowy cywilno – prawnej przez jedną ze stron, jest jednoznaczne ze skreśleniem dziecka z listy wychowanków Przedszkola.
11. Wicedyrektor Pedagogiczny Przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną oraz Dyrektorem Administracyjnym może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w następujących przypadkach:

* gdy Rodzice/Opiekunowie nie przestrzegają postanowień obowiązujących w Statucie Przedszkola, Regulaminie Placówki i innych dokumentach regulujących pracę Przedszkola,
* nie wywiązują się z obowiązku terminowego regulowania obowiązujących w placówce opłat – na zasadach zawartych   
  w niniejszym Statucie i zawartej umowie cywilno – prawnej,
* zataili informacje o stanie zdrowia psychicznego lub fizycznego dziecka mające wpływ na prawidłowy proces dydaktyczno – wychowawczy i bezpieczeństwo innych dzieci w Przedszkolu,
* nie zgłosili Dyrektorowi lub nauczycielowi prowadzącemu grupę powodu nieobecności dziecka trwającej ponad 14 dni,   
  a także wówczas, gdy nastąpił brak współpracy pomiędzy Rodzicami/Opiekunami a pracownikami pedagogicznymi Przedszkola w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania dziecka,
* dziecko może być skreślone z listy wychowanków w przypadku, gdy:

1. stan zdrowia zagraża jemu samemu i innym dzieciom,
2. swoim zachowaniem (np.: silna agresja) zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci.
3. Pisemną decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola przekazuje się Rodzicom/Opiekunom lub przesyła na adres przez nich podany.

§5

1. Wycieczki poza miasto organizowane są zgodnie z Rozporządzeniem MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. (Dz.U. Nr 135 poz.1516),   
   w sprawie warunków i sposobu ich organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.
2. Wicedyrektor Pedagogiczny Przedszkola wyznacza kierownika wycieczki, który odpowiedzialny jest za jej organizacje i przebieg,
3. Kierownik wycieczki w porozumieniu z opiekunami wypełnia przed wyjazdem kartę wycieczki, którą zatwierdza Wicedyrektor Pedagogiczny Przedszkola,
4. Wyjście z grupą poza teren Przedszkola musi być odnotowane przez nauczyciela wychodzącego z zeszycie wyjść oraz odbywać się z udziałem minimum dwóch osób dorosłych,
5. Każda wycieczka poza teren Przedszkola jest wcześniej zgłoszona i uzgodniona z Wicedyrektorem Pedagogicznym Przedszkola,
6. Najpóźniej na dzień wcześniej przed wycieczką Rodzice/Opiekunowie dzieci są o niej powiadamiani i wyrażają swoją zgodę na uczestnictwo dziecka   
   w wycieczce na piśmie,

§ 6

1. Przedszkole zapewnia dzieciom wyżywienie w formie cateringu.
2. Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez Rodziców/Opiekunów.
3. Dzienna stawka ustalana jest przez Organ Prowadzący.
4. Z powodów organizacyjnych oraz ze względu na konieczność zamówienia odpowiedniej liczby posiłków wskazane jest aby późniejsze przyprowadzanie dziecka do Przedszkola było zgłoszone wcześniej (osobiście lub telefonicznie).

§7

1. Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola:

* dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane   
  z Przedszkola przez Rodziców/Opiekunów lub osoby pełnoletnie przez nich pisemnie upoważnione, które każdorazowo na prośbę personelu Przedszkola zobowiązane są do okazania dowodu osobistego.
* w chwili gdy Rodzic/Opiekun zgłasza odbiór dziecka nauczycielowi, to przejmuje na siebie odpowiedzialność za dziecko,
* osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu,
* Rodzice/Opiekunowie winni przyprowadzać i odbierać dziecko w godzinach jego pracy,
* szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci określa Regulamin Przedszkola, Procedury.

**ROZDZIAŁ VI**

**WYCHOWNKOWIE PRZEDSZKOLA**

§1

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 2,5 lat do 6 lat.
2. Dzieci mogą być przyjmowane na jeden rok lub na cały okres wieku przedszkolnego.
3. Dziecku w Przedszkolu przysługują wszystkie prawa, wynikające   
   z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

* właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
* szacunku dla wszystkich jego potrzeb,
* uzyskiwania instrukcji i pomocy nauczyciela lub opiekuna we wszystkich sytuacjach życiowych,
* opieki i ochrony w szczególności przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
* poszanowania jego godności osobistej i akceptacji jego osoby,
* poszanowania własności,
* odmowy jedzenia posiłków, ale o fakcie tym Przedszkole musi poinformować Rodziców/Opiekunów dziecka,
* partnerskiej rozmowy na każdy temat.

1. Do obowiązków dzieci należy:

* stosowania się do poleceń nauczyciela,
* szanowania swoich kolegów i koleżanek oraz efektów ich pracy,
* zgłaszania nauczycielowi wszelkich problemów i niedyspozycji,
* szanowania mienia Przedszkola (w przypadkach szczególnych Rodzic/Opiekun powinien starać się tę szkodę naprawić),
* utrzymania czystości i porządku na terenie Przedszkola,
* udział w życiu palcówki,
* przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników placówki.

1. Z uwagi na bezpieczeństwo wszystkich dzieci do Przedszkola uczęszczają tylko dzieci zdrowe.
2. Pracownicy Przedszkola nie podają dziecku żadnych leków i nie stosują wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich poza nagłymi przypadkami ratującymi życie dziecka oraz wynikającymi z konieczności udzielenia dziecku pierwszej pomocy.

**ROZDZIAŁ VII**

**RODZICE/OPIEKUNOWIE**

§1

1. Rodzice/Opiekunowie i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Do podstawowych obowiązków Rodzica/Opiekuna należy:

* przestrzeganie niniejszego Statutu i innych regulaminów placówki,
* respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej,
* przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola lub przez upoważnioną przez Rodziców/Opiekunów osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
* osoby nieletnie nie mogą być upoważnione do odbioru dziecka z Przedszkola,
* przyprowadzanie dziecka w takim czasie by nie traciło obowiązkowych zajęć dydaktycznych, które są podstawą minimum programowego,
* współdziałanie z nauczycielami opiekującym się dzieckiem   
  w procesie wychowawczym i dydaktycznym,
* współpraca z poradniami specjalistycznymi i specjalistami jeśli wymaga tego dobro dziecka,
* terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka   
  w Przedszkolu,
* informowanie o przyczynach nieobecności dziecka   
  w Przedszkolu,
* niezwłoczne informowanie o zatruciach pokarmowych   
  i chorobach zakaźnych,
* zaopatrzenie dziecka w przybory toaletowe

1. Rodzice/Opiekunowie maja prawo do:

* zapoznania się z zadaniami wynikającymi z planu rocznego   
  i planów miesięcznych za pomocą tablicy ogłoszeń, kącika dla Rodziców/Opiekunów, rozmów indywidualnych,
* uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
* uzyskiwanie porad i wskazówek od nauczycieli   
  w rozpoznaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
* wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Wicedyrektorowi Pedagogicznemu Przedszkola wniosków z obserwacji pracy Przedszkola.

1. W celu zaspokojenia praw Rodziców/Opiekunów:

* nauczyciele zobowiązani są do udzielania rzetelnych informacji o dziecku,
* umożliwia się Rodzicom/Opiekunom zdobywanie informacji   
  o dziecku poprzez zajęcia otwarte, uroczystości, pikniki itp.

**ROZDZIAŁ VIII**

**NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

§1

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz specjalistów.
2. Liczbę nauczycieli i innych pracowników określa co roku Arkusz Organizacyjny.
3. Dopuszcza się możliwość pracy wolontariuszy i stażystów.
4. Nauczycieli i innych pracowników Przedszkola zatrudnia i zwalnia   
   z zachowaniem przepisów ogólnych prawa pracy Organ Prowadzący.
5. Organ Prowadzący ustala liczbę pracowników w placówce.

§2

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno – wychowawczą   
   i opiekuńczą są odpowiedzialni za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych dzieci.
2. Do zakresu zadań nauczycieli należy:

* realizowania zasad i czynności wynikających ze Statutu Przedszkola,
* systematyczne planowanie i realizacja pracy dydaktyczno –wychowawczej, zgodnie z obowiązującym programem   
  i ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
* wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, we wszystkich jego fazach,
* prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci, ich możliwości, zdolności i zainteresowań,
* eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
* prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki   
  w szkole (diagnoza przedszkolna), z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,
* stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania   
  i wychowania,
* planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
* dbałość o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
* odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów, wyjazdów,
* współdziałanie z innymi nauczycielami,
* współdziałanie z Rodzicami/Opiekunami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, w uwzględnieniem prawa Rodziców/Opiekunów do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego,
* informowanie Rodziców/Opiekunów o postępach dzieci,
* realizacja zaleceń Wicedyrektora Pedagogicznego Przedszkola i Dyrektora Administracyjnego, związanych z organizacją i bieżącą działalnością placówki,
* czynny udział w pracach i posiedzeniach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
* inicjowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym,
* współdziałanie ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zdrowotnej,
* przestrzeganie przepisów bhp i ppoż..

1. W sprawach wychowania i nauczania, nauczyciel współdziała   
   z Rodzicami/Opiekunami przekazując im rzetelne informacje o zachowaniu i rozwoju dziecka oraz realizacji założeń programowych. W tym celu:

* organizuje zebrania z Rodzicami/Opiekunami (nie rzadziej niż raz w półroczu),
* organizuje konsultacje indywidualne z Rodzicami/ Opiekunami wg potrzeb,
* zapewnia Rodzicom/Opiekunom uczestnictwo w zajęciach, imprezach i uroczystościach z dziećmi w sposób przyjęty w placówce.

1. Nauczyciel prowadzi obserwację pedagogiczną mającą na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych wychowanków.
2. Pracę z dziećmi nauczyciele dokumentują prowadząc dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Nauczyciel dokumentuje obserwację, prowadząc:

* zapisy w dziennikach zajęć,
* arkusze diagnostyczne dla dzieci pięcioletnich,
* arkusze ewaluacji pracy dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej,
* arkusze ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka pod kątem rozwoju postaw,
* umiejętności i poziomu wiedzy,
* zeszyty obserwacji.

1. Nauczyciel odpowiada za dokumentację pedagogiczną swojej grupy, a zawarty w niej dane osobowe chroni.
2. Planując pracę pedagogiczną z dziećmi nauczyciel uwzględnia:

* wyniki prowadzonych obserwacji rozwoju dzieci, ich potrzeb, oczekiwań, a także oczekiwań Rodziców/Opiekunów w tym zakresie,
* założenia planu rocznego Przedszkola,
* założenia programu wychowania przedszkolnego,
* ramowy rozkład dnia.

1. Praca Nauczycieli podlega ocenie Wicedyrektorowi Pedagogicznemu Przedszkola.

§3

1. Nauczyciel ma prawo do:

* realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki,
* decydowania o doborze form i metod pracy,
* proponowania metod nauczania,
* opracowywania i wdrażania przedsięwzięć i programów na rzecz doskonalenia swojej pracy i podnoszenia jakości pracy placówki.

§4

1. W Przedszkolu mogą zatrudnieni być także inni pracownicy np.: pomoce nauczyciela, nauczyciele współorganizujący proces kształcenia dla dziecka z niepełnosprawnością, asystenci nauczycieli, specjaliści i inni pracownicy obsługi.

2. Zakres ich obowiązków ustalany jest przez Wicedyrektora Pedagogicznego Przedszkola i znajduje się w teczce akt osobowych.

§5

1. Każdy z pracowników:

* punktualnie rozpoczyna swoją pracę, swoją obecność potwierdza podpisem na liście obecności,
* wywiązuje się z ustalonych terminów,
* przestrzega zasady współżycia społecznego,
* dba o przyjazną atmosferę pracy,
* przestrzega tajemnicy służbowej,
* przestrzega regulaminu pracy, przepisów higieniczno-sanitarnych, bhp i ppoż.,
* dba o mienie placówki,
* po zakończonej pracy pozostawia po sobie porządek   
  i zabezpiecza sprzęt,
* wykonuje okresowe badania profilaktyczne,
* w czasie pracy nie powinien oddalać się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego,
* nigdy nie pozostawia bez opieki powierzonych mu dzieci.

1. Każdy z pracowników ma prawo do:

* wynagrodzenia w formie pieniężnej,
* do urlopu wypoczynkowego, bezpłatnego, macierzyńskiego, wychowawczego,
* poszanowania godności osobistej.

§ 6

1. Nauczyciel przedszkola obowiązany jest do dostępności w przedszkolu w celu udzielenia dzieciom i ich rodzicom konsultacji wg potrzeb.
2. Nauczyciele przedszkola udzielają konsultacji w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Udział dzieci i ich rodziców jest dobrowolny.
4. Konsultacje mogą być indywidualne i grupowe.
5. Szczegółowy harmonogram i zakres konsultacji dla dzieci i ich rodziców jest ustalany w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości nauczycieli, dzieci i ich rodziców.
6. Konsultacje indywidualne wymagają wcześniejszego zadeklarowania nauczycielowi przedszkola zamiaru obecności.

**ROZDZIAŁ IX**

**FINANSOWANIE DZIALALNOŚCI PRZEDSZKOLA**

§1

1. Działalność Przedszkola finansowana jest:

* ze środków własnych organu Prowadzącego Przedszkole,
* z opłat wnoszonych przez Rodziców/Opiekunów (wpisowe, czesne, opłaty za wyżywienie),
* z dotacji z budżetu gminy,
* innych środków pozyskiwanych w sposób dopuszczony przepisami prawa np. darowizny.

1. Miesięczna opłata za pobyt dziecka w Przedszkolu (czesne) ustalana jest przez Organ Prowadzący Przedszkole na podstawie kosztów utrzymania Przedszkola w danym roku dydaktycznym.
2. Rodzice/Opiekunowie wnoszą określone opłaty przez cały rok kalendarzowy.
3. Każdorazowy wzrost opłat w trakcie roku dydaktycznego winien być uzasadniony i podany do wiadomości Rodziców/Opiekunów  
   z miesięcznym wyprzedzeniem.
4. Wzrost opłaty może nastąpić w związku z:

* podwyżką dla pracowników Przedszkola,
* podwyżką cen nośników energii i innych wydatków administracyjno – gospodarczych,
* zmniejszeniem dzieci w grupie.

§2

1. Opłaty dokonywane przez Rodziców/Opiekunów za uczęszczanie dziecka do Przedszkola to:

* opłaty miesięczne (czesne),
* opłaty za żywienie (płatne miesięcznie w zależności od liczby dni w danym miesiącu i określonej stawki żywieniowej),

1. Opłaty dokonywane są wg zasad zawartych w umowie o usługę oświatową (umowie zapisu dziecka do Przedszkola).
2. Wysokość wpisowego ustala Organ Prowadzący Przedszkole.
3. Czesne nie podlega odpisom ani zwrotom, chyba, że zaistnieją okoliczności leżące po stronie Przedszkola lub wynikające ze zdarzeń niezależnych od Przedszkola, a powodujących jego zamknięcie.
4. Nieobecność dziecka nie zwalnia Rodziców/Opiekunów od obowiązku uiszczenia opłat.
5. Wysokość opłaty za żywienie uzależniona jest od stawki dziennej   
   i ilości wydanych posiłków. Ilość posiłków w ciągu dnia określona jest w umowie.
6. Szczegółowe zasady odpisywania stawki żywieniowej w czasie nieobecności dziecka w Przedszkolu określone są w umowie. Odpisy stawki żywieniowej nalicza się Rodzicom/Opiekunom w następnym miesiącu.

**ROZDZIAŁ X**

**POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA I WCZESNE WSPOMAGANIE ROZWOJU DZIECKA**

§1

1. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych i środowiskowych i jest realizowana we współpracy z:

* rodzicami,
* poradniami psychologiczno-pedagogicznymi
* placówkami doskonalenia nauczycieli,
* innymi przedszkolami, szkołami, placówkami,
* organizacjami pozarządowymi i podmiotami działającymi na rzecz rodziny.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek rodziców, nauczycieli, psychologa, logopedy, dyrektora przedszkola, asystenta rodziny, poradni, pracownika socjalnego, kuratora sądowego;
2. Działaniami z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane będą dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych tj: dzieci z zaburzeniami rozwojowymi, z zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, dzieci z zaburzeniami komunikacji językowej, dzieci zaniedbane środowiskowo oraz dzieci szczególnie uzdolnione.
3. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego utworzenie zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, który będzie planował i koordynował udzielanie pomocy, z uwzględnieniem wymiaru godzin ustalonego dla poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:

* zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych lub innych o charakterze terapeutycznym;
* zajęć rozwijających uzdolnienia;
* porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.

1. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Wiceyrektora Pedagogicznego Przedszkola i jest nieodpłatna dla rodziców;

§ 2

1. W Niepublicznym Domowym Przedszkolu w Rzeszowie może być organizowane Wczesne Wspomaganie Rozwoju Dzieci (WWRD)  w celu pobudzenia psychoruchowego i społecznego  rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.
2. Do WWRD kwalifikowane są dzieci posiadające opinię o potrzebie wczesnego wspomagania, na wniosek złożony przez ich rodziców.
3. Dzieci kwalifikowane są zgodnie z kolejnością składanych wniosków.
4. Liczba dzieci objętych WWRD w danym roku szkolnym warunkowana jest aktualnymi możliwościami kadrowo- organizacyjnymi przedszkola zgodnie  z zatwierdzonym Arkuszem Organizacji.
5. Realizacją WWRD w Przedszkolu zajmują się zespoły pracowników powołane zarządzeniem Wicedyrektora Pedagogicznego Przedszkola (specjaliści przedszkola lub specjaliści zatrudnieni z zewnątrz posiadający wymagane kwalifikacje do pracy z małymi dziećmi). Szczegółowo realizację WWRD określa regulamin WWRD.
6. Rodzaj oferowanego wsparcia uzależniony jest od indywidualnych potrzeb rozwojowych danego dziecka.
7. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychoruchowych i potrzeb dziecka, przy czym w okresie urlopowym od lipca do sierpnia, ustalona liczba godzin dla danego dziecka może ulec zmianie.
8. Zajęcia w ramach WWRD są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.
9. W celu rozwijania kompetencji społecznych i komunikacyjnych przygotowujących dziecko do funkcjonowania w życiu społecznym zajęcia mogą być prowadzone w grupie, z udziałem rodzin dzieci lub innych dzieci objętych WWRD.
10. Miejsce prowadzenia zajęć w ramach WWRD ustala Wicedyrektor Pedagogiczny Przedszkola
11. W skład zespołu WWRD  wchodzą osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym (zgodnie z indywidualnymi potrzebami dziecka):

* pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka,
* psycholog
* logopeda,
* inni specjaliści w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.

§ 3

W przedszkolu zatrudniani są inni specjaliści potrzebni do realizacji Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej, Wczesnego Wspomagania Rozwoju oraz realizacji zajęć dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi m.in. zajęcia rewalidacyjne.

**ROZDZIAŁ XI**

**ORGANIZACJA NAUCZANIA ZDALNEGO**

§1

1. Źródłem komunikacji pomiędzy przedszkolem, nauczycielem przedszkola i rodzicem jest portal Facebook lub poczta mailowa.
2. Nauczyciele przedszkola tworzą na portalu Facebook odrębne grupy przedszkolne.
3. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku przedszkolnego. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwaleniu pozytywnych postaw społecznych.
4. Dziecko realizujące obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego ma obowiązek odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.
5. Nauczyciel przedszkola może wymagać od dziecka przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.
6. Nauczyciel przedszkola ma obowiązek, w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, powiadamiać rodziców o efektach wykonywanych prac przez dzieci lub o braku ich wykonywania.
7. Jeżeli dziecko nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz Wicedyrektorem Pedagogicznym Przedszkola, ustala sposób przekazania uczniowi niezbędnych materiałów. Rodzic jest zobowiązany do odesłania zrealizowanego materiału przez dziecko w trybie i terminie ustalonym z Wicedyrektorem Pedagogicznym Przedszkola.
8. Nauczyciele przedszkola będą umieszczać materiał do realizacji:

* w formie opisu tekstowego zadania do wykonania,
* w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych wykorzystujących formy nauki.
* w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe, grafiki.

1. Nauczyciele posiadający w grupie dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
2. Przygotowywane przez nauczycieli materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane z wykorzystaniem platformy Facebook, telefonicznie, pocztą mailową i tradycyjną oraz poprzez komunikatory mediów społecznych.
3. W przypadku dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju, zajęciami rewalidacyjnymi, korekcyjno-kompensacyjnymi, logopedycznymi nauczyciel ma obowiązek poinformować rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.
4. Nauczyciel uwzględnia na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu pracy z dziećmi do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez dzieci z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.
5. Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność, sposób realizacji, kontakty z rodzicami, itp.) w dzienniku.
6. Nauczyciel ustala z rodzicami swojej grupy przedszkolnej formę i zakres czasowy kontaktu w dniu, w którym zrealizował lekcję on-line.
7. W przypadku, gdy nauczyciel nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach niezwłocznie informuje o tym fakcie Wiceyrektora Pedagicznego Przedszkola. W takiej sytuacji (w miarę możliwości) zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np. w formie drukowanej) lub zapewni odpowiedni sprzęt elektroniczny w miejscu pracy.

§2

1. Nauczyciele przedszkola, prowadzący zdalne nauczanie umieszczają na portalu Facebook, przesyłają pocztą mailową lub tradycyjną materiał edukacyjny.
2. Nauczyciele przedszkola, określają termin zapoznania się z materiałem oraz wykonania zadań przez dzieci.
3. Dzieci realizujące obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela sposobem ustalonym z nauczycielem.
4. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć dzieci będzie odbywać się w formie:

* ustnej (połączenie online z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów zajęciach),
* praktycznej (karty pracy, prace plastyczne i techniczne, wykonanie pomocy dydaktycznych, praca badawcza np. przeprowadzenie doświadczeń i inne zadania zlecone przez nauczyciela).

1. Efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.
2. O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice/opiekunowie będą informowani za pomocą grupy w portalu Facebook.
3. Nauczyciel przedszkola może kontaktować się telefonicznie z rodzicami/opiekunami, jeżeli jest zaniepokojony postępami ucznia w nauce lub brakiem uczestnictwa w lekcjach online.

§ 3

1. Za obecne na zajęciach uznajemy dziecko, które odebrało samodzielnie (lub zrobili to jego rodzice/prawni opiekunowie) materiały przesłane mu przez nauczyciela.
2. Frekwencję wpisujemy w dzienniku, zaznaczamy opcję zdalne nauczanie.
3. Frekwencję zatwierdzamy dzień po przesłaniu materiałów.
4. W przypadku gdy nauczyciel zauważy, że materiały przez niego przesyłane przez dłuższy czas nie są odbierane przez dziecko lub rodzica (max 5 dni) stara się wyjaśnić zaistniałą sytuację. Jeżeli mimo starań nie nawiązuje kontaktu z rodzicami / dzieckiem zgłasza ten fakt Wicedyrektorowi Pedagogicznemu Przedszkola.

**ROZDZIAŁ XII**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§1

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, Rodziców/Opiekunów, pracowników obsługi.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie   
   z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.
4. Wyżej podany Statut może być znowelizowany przez Dyrektora Administracyjnego Przedszkola.
5. Po zatwierdzeniu przez Kuratorium Oświaty, z treścią Statutu zostaną zapoznani nauczyciele i Rodzice/Opiekunowie.
6. Statut wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.