

KATOLICKIE PRZEDSZKOLE NIEPUBLICZNE

im. Matki Laury Meozzi

ANIOŁKOWO

SPIS TREŚCI:

- I. Postanowienia ogólne
- II. Cele i zadania Przedszkola
- III. Organy przedszkola i ich kompetencje
- IV. Prawa i obowiązki dzieci
- V. Prawa i obowiązki rodziców (prawnych opiekunów)
- VI. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci
- VII. Organizacja Przedszkola
- VIII. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna
- IX. Kształcenie na odległość podczas ograniczeń w funkcjonowaniu Przedszkola
- X. Zasady rekrutacji
- XI. Skreślenie z listy wychowanków Przedszkola
- XII. Nauczyciele i pozostali pracownicy Przedszkola
- XIII. Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność Przedszkola
- XIV. Likwidacja Przedszkola
- XV. Postanowienia końcowe

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole nosi nazwę:
Katolickie Przedszkole Niepubliczne im. Matki Laury Meozzi *ANIOŁKOWO*
2. Siedziba Przedszkola mieści się w Katowicach przy ul. Kilińskiego 15.

§ 2

Podstawą prawną działalności Przedszkola są w szczególności:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz.U.2024.737 t.j.),
- 2) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 750 z późn. zm.),
- 3) rozporządzenia wykonawcze do ustaw,
- 4) niniejszy Statut.

§ 3

1. Przedszkole jest placówką niepubliczną.
2. Organem Prowadzącym Przedszkole jest Katolicka Fundacja Dzieciom w Parafii Św. Ap. Piotra i Pawła w Katowicach z siedzibą w Katowicach, ul. Kilińskiego 15.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

Rozdział II

Cele i zadania Przedszkola

§ 4

1. Opierając się na wartościach chrześcijańskich, Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. W swojej działalności zapewnia dzieciom możliwość wspólnej nauki oraz zabawy w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w *Prawie oświatowym*, rozporządzeniach wykonawczych, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego określonej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej. Cele te koncentrują się na wspomaganiu rozwoju dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym i uwzględniają:
 - a) zasady bezpieczeństwa,
 - b) pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
 - c) opiekę nad dziećmi z orzeczeniem o niepełnosprawności w stopniu lekkim,
 - d) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej,
 - e) promocję i ochronę zdrowia.
3. Do realizacji celów statutowych Przedszkole dysponuje:
 - a) salami zajęć dla poszczególnych oddziałów,
 - b) pomieszczeniami administracyjno-gospodarczymi,
 - c) kuchnią,

- d) szatnią dla dzieci i personelu,
 - e) sanitariatami,
 - f) aulą przedszkolną.
4. Przedszkole posiada ogródek przedszkolny z urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.

§ 5

1. Zadaniem Przedszkola jest w szczególności :
- a) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień i kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
 - b) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, by lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
 - c) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
 - d) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z innymi dziećmi i dorosłymi,
 - e) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
 - f) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
 - g) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
 - h) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się przez muzykę, małe formy teatralne i sztuki plastyczne,
 - i) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
 - j) 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.
2. Zadania w zakresie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka Przedszkole może realizować poprzez:
- a) organizowanie procesu opieki, wychowania i kształcenia zgodnie z wytycznymi zawartymi w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
 - b) systematyczną diagnozę potrzeb edukacyjnych i wychowawczych dzieci, rozpoznawanie przez nauczycieli indywidualnych barier i możliwości dzieci;
 - c) rozpoznawanie szczególnych potrzeb rozwojowych dzieci oraz organizowanie im niezbędnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i logopedycznej;
 - d) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie.

§ 6

Realizacja zadań określonych w § 5 polega przede wszystkim na zapewnieniu dzieciom opieki pedagogicznej w czasie pobytu w Przedszkolu i w trakcie zajęć poza terenem placówki.

Rozdział III

Organy Przedszkola i ich kompetencje

§ 7

Organami Przedszkola są:

- 1) Zarząd Katolickiej Fundacji Dzieciom w Parafii Św. Ap. Piotra i Pawła w Katowicach,
- 2) Dyrektor Przedszkola,
- 3) Rada Pedagogiczna.

§ 8

Wszystkie wymienione w § 7 organy Przedszkola współpracują ze sobą oraz z rodzicami (opiekunami prawnymi) w sprawach dotyczących dzieci. Za przepływ informacji pomiędzy organami Przedszkola odpowiedzialny jest Dyrektor.

§ 9

Dyrektor Przedszkola w szczególności:

- 1) odpowiada za zgodne ze Statutem funkcjonowanie placówki,
- 2) jest kierownikiem zakładu pracy zatrudnionych w placówce nauczycieli,
- 3) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia oraz rozlicza z ich wykonania,
- 4) dokonuje oceny pracy nauczycieli i innych pracowników Przedszkola,
- 5) decyduje o przyjęciu dziecka do Przedszkola i o skreśleniu dziecka z listy wychowanków,
- 6) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki,
- 7) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami Przedszkola,
- 8) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- 9) prowadzi i archiwizuje dokumentację Przedszkola,
- 10) wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczególnych,
- 11) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 12) z inicjatywy własnej lub innego pracownika wszczyna postępowanie wyjaśniające w przypadku naruszenia zasad przetwarzania danych osobowych dzieci, zwłaszcza w zakresie stanu ich zdrowia. W zależności od stwierdzonego stanu faktycznego zawiadamia właściwe organy lub umarza postępowanie.

§ 10

1. Przy wykonywaniu zadań, o których mowa w § 9, Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, pozostałymi pracownikami oraz rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowanków.
2. Dyrektor może upoważniać podległych pracowników do wykonywania w jego imieniu zadań wskazanych w § 9, sprawując wówczas nadzór nad ich prawidłowym wykonywaniem.
3. Dyrektor może zlecić zarządzeniem prowadzenie nadzoru pedagogicznego nauczycielowi mianowanemu, dyplomowanemu lub nauczycielowi specjaliście.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola zastępuje go wskazana przez niego inna osoba, która podejmuje w tym czasie decyzje jedynie w sprawach bieżących, związanych z organizacją przedszkola.
5. W przypadku dłuższej nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor, o ile zostanie powołany lub inna wyznaczona przez organ prowadzący do pełnienia obowiązków dyrektora.

§ 11

1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Przewodniczący Rady Pedagogicznej przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej i jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Przedszkola. Do wykonywania tych czynności można upoważnić sekretarza Rady Pedagogicznej, jeżeli Rada dokonała jego wyboru.
5. Członkowie Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać ewentualne poprawki przewodniczącemu do następnego posiedzenia. Rada na najbliższym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.

§ 12

1. Rada Pedagogiczna podejmuje rozstrzygnięcia w drodze uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola,
 - b) zatwierdzanie projektu Statutu i jego zmiany opracowanych przez Dyrektora,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - d) ustalanie organizacji samokształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola,
 - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków.
3. Rada Pedagogiczna wydaje opinie w następujących sprawach:
 - a) organizacji pracy Przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć,

- b) propozycji Dyrektora w kwestii przydziału nauczycielom stałych i dodatkowych prac oraz zajęć,
- c) innych przedstawionych Radzie przez Dyrektora do zaopiniowania.

§ 13

1. Członkowie Rady Pedagogicznej i inni uczestnicy zebrań są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców (opiekunów prawnych), a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
2. Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest ponadto:
 - a) czynnie uczestniczyć we wszystkich zebraniach i pracach Rady,
 - b) realizować przyjęte uchwały,
 - c) współtworzyć atmosferę życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady,
 - d) współpracować z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka.

Rozdział IV

Prawa i obowiązki dzieci

§ 14

Przedszkole gwarantuje każdemu wychowankowi poszanowanie wszystkich praw wynikających z Konwencji Praw Dziecka i innych aktów powszechnie obowiązującego prawa.

§ 15

Wychowankowie Przedszkola mają prawo do:

- 1) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej albo psychicznej,
- 2) ochrony i poszanowania godności osobistej,
- 3) właściwej organizacji procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, w tym do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny,
- 4) ochrony zdrowia,
- 5) podmiotowego i życzliwego traktowania.

§ 16

1. W przypadku naruszenia praw wychowanka rodzicom dziecka (opiekunom prawnym) przysługuje prawo do złożenia skargi do Dyrektora Przedszkola.
2. Skarga, o której mowa w pkt. 1, powinna zostać złożona na piśmie i zawierać omówienie sytuacji będącej przedmiotem skargi.
3. Dyrektor rozpatruje skargę niezwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni, licząc od daty wpływu.
4. O sposobie rozpatrzenia skargi, o której mowa w ust. 1, Dyrektor informuje rodziców na piśmie.

§ 17

Wychowankowie Przedszkola obowiązani są do:

- a) okazywania szacunku kolegom, nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola,
- b) przestrzegania zasad i norm ustalonych w grupie przedszkolnej,
- c) zgodnego współżycia z rówieśnikami,
- d) słuchania i wykonywania poleceń,
- e) poszanowania mienia Przedszkola i innych osób,
- f) poszanowania czystości i porządku na terenie Przedszkola,
- g) zgłaszania nauczycielowi konieczności oddalenia się poza wyznaczone miejsce prowadzenia zajęć czy zabawy,
- h) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i kolegów,
- i) zgłaszania nauczycielowi problemów zdrowotnych i fizjologicznych.

§ 18

1. Za dobre zachowanie i wyróżniające postępy dydaktyczne wychowanek może być nagradzany.
2. Nagrodą dla wychowanka mogą być w szczególności pochwały ustne, znaczki, naklejki, odznaki, listy gratulacyjne, dyplomy.

§ 19

1. Za zawinione niestosowanie się do obowiązującego w Przedszkolu porządku dziecko może być ukarane.
2. Karami są:
 - a) ustna reprimenda (rozmowa wychowawcza),
 - b) nakazanie powtarzania przez dziecko poprawnego zachowania,
 - c) odebranie dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy,
 - d) odsunięcie dziecka od zabawy,
 - e) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabaw.
3. Przy stosowaniu kar należy kierować się celem wychowawczym.
4. Niezależnie od wymierzenia dziecku kary można zobowiązać je do przeproszenia osoby pokrzywdzonej jego niewłaściwym zachowaniem i naprawienia szkody.

Rozdział V

Prawa i obowiązki rodziców (opiekunów prawnych)

§ 20

1. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do:
 - a) informacji o planie pracy Przedszkola,
 - b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego postępów, osiągnięć i niepowodzeń,
 - c) uczestnictwa w zajęciach organizowanych celowo dla rodziców (opiekunów prawnych) i dzieci oraz uroczystościach przedszkolnych,

- d) pobytu z dzieckiem w Przedszkolu w fazie adaptacji, po wcześniejszym uzgodnieniu tego z Dyrektorem,
 - e) uzyskiwania porad i wskazówek w sprawach wychowania i rozwoju dziecka,
 - f) wyrażania swoich opinii na temat pracy Przedszkola oraz przekazywania Dyrektorowi wniosków dotyczących pracy placówki.
2. Do obowiązków rodziców (opiekunów prawnych) należy:
- a) przestrzeganie niniejszego Statutu i przepisów powszechnie obowiązującego prawa dotyczących wychowania przedszkolnego,
 - b) zapewnienie przyprowadzania i odbierania dziecka w ustalonych godzinach osobiście lub przez osoby upoważnione, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - c) informowanie, jeśli to możliwe z wyprzedzeniem, o nieobecności dziecka w Przedszkolu oraz o jej przyczynie, w szczególności dotyczy to dzieci objętych obowiązkowym uczestnictwem w rocznym przygotowaniu przedszkolnym w myśl Ustawy Prawo Oświatowe (dzieci 6-letnich oraz w szczególnych przypadkach dzieci 5-letnich). Konsekwencje niespełniania obowiązku przedszkolnego reguluje Ustawa Prawo Oświatowe,
 - d) informowanie o wszystkich istotnych okolicznościach dotyczących dziecka, które mogą mieć znaczenie dla sposobu realizowania wychowania przedszkolnego,
 - e) zgłaszanie wszelkich niedyspozycji dziecka i wszelkich niepokojących objawów w jego zachowaniu, mających wpływ na funkcjonowanie w grupie,
 - f) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez Przedszkole,
 - g) współdziałanie z nauczycielami w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

Rozdział VI

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

§ 21

1. Obowiązkiem rodziców (opiekunów prawnych) jest osobiste przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola w godzinach pracy placówki.
2. Dzieci mogą być również przyprowadzane i odbierane przez upoważnione pisemnie przez rodziców (opiekunów prawnych) osoby pełnoletnie, które mogą przejąć odpowiedzialność prawną i zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo. W wyjątkowych przypadkach nauczyciel może powierzyć dziecko upoważnionej osobie mimo braku pisemnego upoważnienia.
3. Odbieranie dzieci przez osoby niepełnoletnie może odbywać się w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wyraźne, pisemne oświadczenie woli rodziców lub opiekunów prawnych.
4. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za osobę niepełnoletnią odbierającą dziecko, jak i za odebrane przez nią dziecko.
5. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu ani innych środków odurzających.
6. Nauczyciel nie może powierzyć dziecka osobie, której tożsamości nie można potwierdzić, a której tożsamość nie jest znana pracownikom przedszkola.

7. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola przedszkole przez osobę spełniającą wymogi o których mowa wyżej zastrzega sobie prawo powiadomienia Komendy Miejskiej Policji.

Rozdział VII

Organizacja Przedszkola

§ 22

1. Przedszkole jest placówką opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczną przeznaczoną dla dzieci w wieku od ukończenia 2,5 do 7 lat, objętych w świetle ustaw oświatowych wychowaniem przedszkolnym, realizującą programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego, zatrudniającą nauczycieli mających kwalifikacje określone dla nauczycieli przedszkoli publicznych.
2. Na zasadach określonych przez *Prawo Oświatowe* z Przedszkola mogą korzystać również dzieci, które nie osiągnęły minimalnego wieku oraz przekroczyły maksymalny wiek wychowania przedszkolnego.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci uczęszczających do Przedszkola nie wnoszą opłat z tytułu działalności dydaktycznej, opiekuńczo-wychowawczej oraz otrzymywanych posiłków, pokrywają jedynie koszty ubezpieczenia oraz zakupu obowiązkowych podręczników (dotyczy dzieci 5-letnich i 6-letnich).
4. Przedszkole funkcjonuje w godzinach od 6:00 - do 17:00 z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerw ustalonych przez Organ Prowadzący, na wniosek Dyrektora.
5. Przerwa wakacyjna trwa 1 miesiąc (lipiec lub sierpień), a decyzja o wyborze terminu zapada do 31 marca.
6. Godziny uczęszczania poszczególnych dzieci w ramach czasu ustala się w porozumieniu z rodzicami (opiekunami prawnymi).
7. Organizację pracy określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora w porozumieniu z pozostałymi pracownikami.

§ 23

1. W oddziałach przedszkolnych realizowane są programy nauczania uwzględniające wymagania podstawy programowej wychowania przedszkolnego zatwierdzone przez ministra edukacji narodowej, jak również programy autorskie nauczycieli zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną.
2. Przedszkole może rozszerzać ofertę opiekuńczą i edukacyjną w zależności od potrzeb.
3. Realizacja założeń podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w dni powszednie nie krócej niż 5 godzin dziennie, przez 10 miesięcy w roku, tj. od 1 września do 30 czerwca.
4. Przedszkole stara się zapewnić dzieciom zapisanym do placówki uczestnictwo w zajęciach dodatkowych w trakcie pobytu w Przedszkolu, zgodnie z oczekiwaniami rodziców (opiekunów prawnych) i własnymi możliwościami finansowymi.
5. Ofertę zajęć dodatkowych, czas ich trwania i tygodniowy plan zajęć ustala i przedstawia do wiadomości rodziców (opiekunów prawnych) Dyrektor Przedszkola.

6. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia religii.
7. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - a) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut;
 - b) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut,
8. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia rewalidacyjne, rewalidacyjno-wychowawcze, korekcyjno-kompensacyjne, terapeutyczne, indywidualne i grupowe ze specjalistami (psycholog, pedagog specjalny, logopeda) oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i zgodnie z zaleceniami wynikającymi z powyższego dokumentu.

§ 24

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest grupa.
2. Opieka nad grupą powierzona jest jednemu lub dwóm nauczycielom (dotyczy młodszych grup).
3. Grupy w Przedszkolu mogą liczyć maksymalnie 25 wychowanków.
4. O przypisaniu dziecka do danej grupy decyduje jego wiek.
5. Dyrektor może dokonać przeniesienia dziecka do innej grupy wiekowej w trakcie trwania roku szkolnego na: przedszkola:
 - a) na wniosek rodziców lub za ich zgodą,
 - b) po przedstawieniu konieczności zabezpieczenia potrzeb edukacyjnych dziecka poznanych w wyniku prowadzonych przez nauczycieli i nauczycieli specjalistów obserwacji i diagnoz pedagogicznych.
6. W okresie wakacji letnich, a także w razie dużej absencji dzieci lub absencji chorobowej nauczyciela, dopuszczalne jest tworzenie innego składu grup przedszkolnych.
7. W trakcie trwania roku szkolnego oraz w okresie wakacji letnich, z powodu dużej absencji dzieci lub absencji nauczyciela, dopuszczalne jest tworzenie innego składu grup przedszkolnych, a także za zgodą organu prowadzącego i wcześniejszym powiadomieniu rodziców/opiekunów prawnych, skrócenie czasu pracy przedszkola do 8 godzin.

§ 25

1. Przedszkole prowadzi działalność diagnostyczną rozwoju wychowanków.
2. Przedszkole organizuje dla dzieci pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formie;
 - a) diagnozowania środowiska dziecka,
 - b) prowadzenie indywidualnej pracy pedagogiczno-logopedycznej,
 - c) prowadzenia zajęć mających na celu kompensowanie braków wyniesionych z domu rodzinnego w celu wyrównania startu szkolnego dzieci,
 - d) wspierania dzieci ze specjalnymi uzdolnieniami,
 - e) prowadzenia wczesnej profilaktyki poprzez częściowe oderwanie dziecka od negatywnego wpływu środowiska.

3. W razie potrzeby Przedszkole może podjąć współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.
4. Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną jest dokumentowana.
5. W Przedszkolu prowadzona jest współpraca w formie konsultacji dla rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli w zakresie diagnozowania potrzeb i możliwości dziecka, wspierania rodziców, podejmowania działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 26

Czas trwania wszystkich zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi, w tym również zajęć dodatkowych, jest dostosowany do możliwości rozwojowych wychowanków i wynosi:

- a) 15 minut dla dzieci trzy- i czteroletnich,
- b) 30 minut dla dzieci starszych.

§ 27

1. Przedszkole może współpracować z innymi placówkami kulturalno-oświatowymi w celu realizacji dodatkowych form edukacyjnych i kulturalnych.
2. Przedszkole może współpracować z innymi instytucjami lokalnymi w celu organizowania działań mających na celu integrację społeczności lokalnej.

§ 28

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju wychowanków, Przedszkole organizuje żywienie.
2. Korzystanie z posiłków w Przedszkolu jest nieodpłatne.
3. W zależności od długości pobytu i warunków ustalonych z rodzicami (opiekunami prawnymi) Przedszkole zapewnia wychowankom:
 - a) śniadanie,
 - b) obiad,
 - c) podwieczorek.

§ 29

1. Wyjścia poza teren przedszkola i wycieczki odbywają się za zgodą dyrektora przedszkola i pod opieką nauczycieli lub innych opiekunów.
2. W przypadku wycieczek poza miasto wymagana jest także zgoda rodziców.
3. Zabrania się prowadzenia wyjść i wycieczek podczas trudnych warunków atmosferycznych, tj. burzy, opadów deszczu, gradobicia, śnieżycy, silnych wiatrów, ujemnych temperatur połączonych z silnym wiatrem, temperatur poniżej - 10⁰ C, upałów powyżej 35⁰ C w cieniu.
4. Podczas wyjść i wycieczek należy zapewnić dzieciom ciągłą opiekę
5. Tempo spacerów należy dostosować do możliwości dzieci.
6. Należy bezwzględnie przestrzegać obowiązujących przepisów w zakresie ruchu pieszych po drogach publicznych.
7. Ilość dzieci powinna być sprawdzana przed i po wyjściu ze środków komunikacji, miejsc typu dworce, sklepy, place zabaw, parki, kina, itp.

8. Niedopuszczalne jest dawanie dzieciom tzw. „czasu wolnego”, podczas którego mogły by pozostać bez nadzoru.

§ 30

W zakresie zapewnienia bezpieczne i higieniczne warunki opieki, wychowania i kształcenia stosuje się zapisy Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j.: Dz. U. z 2020r. poz. 1166 z późn. zm.)

Rozdział VIII

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 31

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na:
 - a) rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych;
 - b) wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:
 - a) niepełnosprawnym;
 - b) niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
 - c) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - d) z zaburzeniami komunikacji językowej;
 - e) z niepowodzeniami edukacyjnymi;
 - f) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - a) rodziców dziecka;
 - b) nauczyciela lub nauczyciela specjalisty;
 - c) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu obejmuje działania prowadzone w bieżącej pracy z dzieckiem oraz może przyjmować formy zajęć zorganizowanych, takich jak:
 - a) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
 - b) zajęcia specjalistyczne rewalidacyjne, (korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne, socjoterapeutyczne inne o charakterze terapeutycznym prowadzone przez nauczycieli specjalistów)
 - c) Wczesne Wspomaganie Rozwoju (WWR)
 - d) zindywidualizowaną ścieżkę nauczania
 - e) porady i konsultacje dla rodziców i nauczycieli
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest nieodpłatne.
6. Za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiada Dyrektor Przedszkola.

Rozdział IX

Kształcenie na odległość podczas ograniczeń w funkcjonowaniu Przedszkola

§ 32

1. W sytuacjach wyjątkowych wynikających z nieprzewidzianych zdarzeń lub okoliczności obiektywnie mających wpływ na przyjętą organizację pracy przedszkola lub bezpieczeństwo wychowanków i pracowników przedszkola, decyzją Dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym wprowadza się do sposobów realizacji zadań przedszkola, w tym szczególnie realizacji podstawy programowej oraz form udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, tryb tzw. pracy zdalnej przy użyciu dostępnych dla przedszkola oraz rodziców technik i metod pracy na odległość.
2. W trakcie trwania pracy zdalnej związanej z czasowym ograniczeniem funkcjonowania przedszkola:
 - 1) Nauka zdalna przebiegać będzie za pomocą takich narzędzi jak:
 - a) poczta elektroniczna;
 - b) internetowe platformy komunikacyjne,
 - c) prezentacje multimedialne;
 - d) rozmowy telefoniczne;
 - e) scenariusze z przebiegiem zajęć oraz niezbędnymi materiałami do ich wykonania przesłanymi co najmniej 1 dzień przed planowanymi zajęciami.
 - 2) Każdego dnia o godzinie 9:00 nauczyciele zobowiązani są do przesłania materiałów i treści odpowiadających możliwościom dzieci w formie:
 - a) skanów kart pracy z aktualnie realizowanego podręcznika zgodnych z podstawą programową;
 - b) prezentacji multimedialnych;
 - c) gier dydaktycznych dostępnych online;
 - d) krótkich filmików z zabawami ruchowymi, piosenkami z pokazywaniem lub liczeniem;
 - e) samodzielnie nagranyymi filmami z propozycjami ćwiczeń gimnastycznych lub zabaw logopedycznych;
 - f) scenariuszy z przebiegiem zajęć.
 - 3) Za sposób monitorowania postępów dzieci ustala się:
 - a) obecność dzieci podczas wideokonferencji za pomocą platformy komunikacyjnej;
 - b) odsyłania wypełnionych kart przez dzieci (w formie zdjęcia lub skanu);
 - c) odsyłania krótkich filmików za pomocą poczty elektronicznej;
 - d) sprawdzenie zdobytych umiejętności poprzez rozmowę telefoniczną.
 - 4) W przypadku, gdy dziecko z pomocą rodzica/opiekuna nie połączy się przez platformę komunikacyjną, nie odeśle wypełnionych kart, nie prześle na adres e-mail krótkich filmików, czy też nie będzie możliwy kontakt telefoniczny oznaczać to będzie absencję dziecka w danym dniu, a nieobecność zostanie odnotowana w dzienniku zajęć przedszkola.
 - 5) Nauczyciele prowadzą zajęcia edukacyjne zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin;

- 6) Nauczyciele, nauczyciele specjaliści, terapeuci zobowiązani są do udzielania konsultacji oraz porad w godzinach zgodnych z przydzielonym wymiarem godzin.

§ 33

Za organizację zajęć wskazanych w § 32 i realizację zadań przedszkola odpowiada dyrektor, który w szczególności:

- 1) kieruje pracą przedszkola, tj. wyznacza zadania nauczycielom, innym pracownikom i nadzoruje ich pracę;
- 2) przekazuje rodzicom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola;
- 3) ustala we współpracy z nauczycielami:
 - a) modyfikację programu wychowania przedszkolnego o ile zachodzi konieczność,
 - b) sposób dokumentowania realizacji zadań,
 - c) sposób komunikowania się z rodzicami.

§ 34

Do zadań nauczyciela i nauczyciela specjalisty należy w szczególności:

- a) realizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia;
- b) przygotowanie, w uzgodnieniu z dyrektorem, tygodniowych zakresów treści dostosowanych do obowiązujących przepisów prawa;
- c) dokumentowanie realizacji zadań zgodnie z ustalonym sposobem;
- d) monitorowanie postępów i prowadzenie obserwacji wychowanków we współpracy z rodzicami zgodnie z procedurą kształcenia na odległość;
- e) prowadzenie konsultacji z rodzicami zgodnie z ustalonym harmonogramem;
- f) aktywny kontakt z rodzicami wychowanków w celu przypominania o zasadach zapewniających wychowankom bezpieczeństwo w sieci w ramach udostępnianych im materiałów, źródeł oraz stosowanych metod i narzędzi.

§ 35

Zawieszenie zajęć w trybie stacjonarnym i realizację w formie zdalnej dyrektor Przedszkola podejmuje w drodze zarządzenia oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego i na podstawie opinii organu sprawującego nadzór oraz po zgłoszeniu do PSSE(sytuacja epidemiczna)

§36

Wszelkie zmiany w sposobie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przekazywane będą za pomocą środków komunikacji elektronicznej przyjętych w przedszkolu:

- a) Strona internetowa Przedszkola
- b) Facebook przedszkola
- c) Telefonicznie

Rozdział X
Zasady rekrutacji oraz skreślenia z listy wychowanków Przedszkola

§ 37

1. Do Przedszkola mogą być przyjmowane dzieci w wieku od 3 do 7 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do Przedszkola może być przyjęte także dziecko 2,5-letnie, pod warunkiem, że wykazuje się niezbędną samodzielnością w podstawowych czynnościach życiowych.
3. Do Przedszkola przyjmowane są w pierwszej kolejności dzieci:
 - a) uczęszczające do Przedszkola w roku poprzednim,
 - b) pochodzące z rodzin będących w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
 - c) matek samotnie wychowujących,
 - d) 6-letnie i 5-letnie.
4. Rekrutacja dzieci prowadzona jest od 1 lutego do 31 marca. Jeżeli Przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, dzieci mogą być przyjmowane również w czasie trwania roku szkolnego.
5. O przyjęciu dziecka do Przedszkola decyduje Dyrektor.
6. Podstawą zapisania dziecka na listę wychowanków jest złożenie wypełnionej karty zgłoszeniowej według wzoru obowiązującego w Przedszkolu, zawarcie przez rodziców (opiekunów prawnych) dziecka umowy o świadczenie usług wychowania przedszkolnego.
7. Dyrektor może podjąć decyzję o odmowie przyjęcia dziecka do Przedszkola, jeśli w placówce nie ma wolnych miejsc lub też z uwagi na stan zdrowia bądź inne okoliczności dotyczące dziecka, gdy Przedszkole nie jest w stanie zapewnić mu odpowiednich warunków odbywania wychowania przedszkolnego.

Rozdział XI
Skreślenie z listy wychowanków Przedszkola

§ 38

1. Skreślenie z listy wychowanków Przedszkola następuje w razie rozwiązania umowy w związku z jej wypowiedzeniem dokonany przez rodziców (opiekunów prawnych) dziecka, przy czym okres wypowiedzenia wynosi jeden miesiąc.
2. Skreślenie z listy wychowanków Przedszkola może nastąpić także w razie rozwiązania umowy przez Przedszkole z powodu:
 - a) nieprzestrzegania przez rodziców (prawnych opiekunów) postanowień niniejszego statutu,
 - b) stałych, agresywnych zachowań wychowanka zagrażających zdrowiu i życiu pozostałych wychowanków i niepodjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu (np. podjęcia terapii lub, gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji) powtarzających się, agresywnych zachowań rodziców wychowanka w przedszkolu, łamiących normy współżycia społecznego i zasady zachowania w instytucji publicznej,

- c) ukrytych ciężkich chorób wychowanka, nie zgłoszonych przez rodziców (prawnych opiekunów),
 - d) nieobecności wychowanka powyżej 60 dni i niezgłoszenie tego faktu do przedszkola.
3. W przypadku zamiaru skreślenia wychowanka z listy wychowanków Dyrektor zobowiązany jest podjąć następujące działania:
- a) zawiadomić rodziców (prawnych opiekunów) o zamiarze skreślenia dziecka,
 - b) zawiadomić rodziców (prawnych opiekunów) o konieczności podjęcia współpracy z Przedszkolem w zakresie zmiany zachowań wychowanka,
 - c) zaproponować rodzicom (prawnych opiekunów) i wychowankowi odpowiednią do możliwości przedszkola pomoc,
 - d) zawiadomić organ prowadzący o zaistniałym problemie i zamiarze skreślenia dziecka z listy wychowanków.
4. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
5. Dyrektor powiadamia rodziców o podjętej uchwale.

Rozdział XII

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§ 39

1. Obowiązkiem każdego pracownika Przedszkola jest w szczególności:
- a) przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązującego prawa i ustalonego porządku pracy Przedszkola,
 - b) poszanowanie praw dziecka,
 - c) zapoznanie się i przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - d) dbanie o bezpieczeństwo wychowanków i innych osób przebywających na terenie Przedszkola,
 - e) dbanie o dobro Przedszkola, jego imię oraz mienie,
 - f) przestrzeganie zasad współżycia społecznego
2. Każdy pracownik ma prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w Przedszkolu.

§ 40

1. W Przedszkolu zatrudnia się: Dyrektora, nauczycieli, specjalistów oraz innych pracowników niepedagogicznych wg aktualnych potrzeb oraz możliwości i uznania Organu Prowadzącego. O warunkach zatrudnienia pracownika decyduje Organ Prowadzący.
2. Każdemu pracownikowi Przedszkola powierza się określony zakres obowiązków.
3. Nauczyciele biorą czynny udział w przygotowaniu i realizacji planów pracy, programu wychowawczego, programu i planu rozwoju przedszkola.
4. Nauczyciele mogą ubiegać się o kolejne stopnie awansu zawodowego. Praca nauczycieli może podlegać ocenie.
8. Obowiązujący pracowników pedagogicznych wymiar godzin prowadzonych zajęć z dziećmi oraz godzin do dyspozycji Dyrektora zawarty jest w umowie o pracę.

9. Pod pojęciem zajęć rozumie się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio dziećmi albo na ich rzecz.
10. W czasie pozostawania do dyspozycji dyrektora nauczyciel zobowiązany jest prowadzić inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania dzieci oraz zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
11. Obowiązujący innych pracowników wymiar godzin pracy zawarty jest w umowie o pracę.
12. Wszyscy Pracownicy zobowiązani są do sumiennego wykonywania swoich obowiązków zleconych im w przedziale czynności
13. Wszyscy Pracownicy korzystają z urlopu wypoczynkowego zgodnie z zapisami ujętymi w Kodeksie Pracy.
14. Uwzględniając słuszne racje Organ Prowadzący może wyrazić zgodę na dodatkowy urlop np. szkoleniowy.
15. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą oraz zajęcia dodatkowe, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz zobowiązany jest do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa podczas tych zajęć,
 - b) systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym prowadzone są zajęcia,
 - c) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego reagowania na nagłą, niezapowiedzianą nieobecność,
 - d) wprowadzania dzieci do sal i pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach.
16. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci na terenie przedszkola poprzez m.in.:
 - a) włączenie w tematykę zajęć wychowawczych problematyki bezpiecznego pobytu dzieci na terenie przedszkola,
 - b) zdiagnozowanie powodów, dla których część dzieci nie do końca czuje się bezpiecznie wśród koleżanek i kolegów,
 - c) wzmożenie działalności profilaktyki wśród tej grupy dzieci, która w relacjach rówieśniczych – nie sprzyja tworzeniu środowiska bezpiecznego i przyjaznego innym uczniom,
 - d) informowanie na bieżąco policję o zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia dzieci oraz przejawach demoralizacji dzieci,
 - e) zawiadamianie policji lub sądu o okolicznościach świadczących o demoralizacji nieletniego,
 - f) reagowanie na wszystkie nawet najdrobniejsze przejawy naruszenia przez dzieci zasad zachowania, dyscypliny, w szczególności przemoc fizyczną, agresję używanie wulgarnych wyrazów i zwrotów, wulgarne gesty,
 - g) niezwłoczne wezwanie karetki pogotowia i powiadomienie rodziców, w przypadku wystąpienia zagrożenia zdrowia lub życia dziecka. Po przyjeździe karetki, lekarz

przejmuje odpowiedzialność za życie i zdrowie dziecka. Jeżeli rodzic nie zjawi się, z dzieckiem do szpitala jedzie nauczyciel i czeka do momentu pojawienia się rodzica. Dziecka nie można zostawić samego;

- 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania, dążenie do pobudzania procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy,
 - 3) wspieranie aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconych o zasób jego własnych doświadczeń,
 - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - 5) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej w powierzonym oddziale, opartej na pełnej znajomości dziecka i jego środowiska rodzinnego zgodnie z wymaganiami określonymi w programie wychowania przedszkolnego oraz odpowiedzialność za jej jakość,
 - 6) współpraca z domem rodzinnym wychowanków w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-edukacyjnych,
 - 7) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
 - 8) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt przedszkolny,
 - 9) dbanie o estetykę pomieszczeń, w których prowadzone są zajęcia z dziećmi,
 - 10) rozwój osobisty oraz doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej,
 - 11) udział w konferencjach szkoleniowych,
 - 12) wytwarzanie na placówce sprzyjającej i twórczej atmosfery,
 - 13) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.
17. Przedszkole może być miejscem praktyk pedagogicznych i korzystać z współpracowników z wolontariuszami.

Rozdział XIII

Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność Przedszkola

§ 41

Przedszkole uzyskuje środki finansowe na działalność z następujących źródeł:

- 1) dotacje przewidziane przez *Ustawę z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych* (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 439) dla przedszkoli pochodzących ze środków gminy,
- 2) środki własne Katolickiej Fundacji Dzieciom przy Parafii Św. Ap. Piotra i Pawła w Katowicach,
- 3) dotacji udzielanych ze środków Unii Europejskiej,
- 4) spadków, darowizn i innych źródeł.

Rozdział XV
Likwidacja przedszkola

§ 42

1. Likwidatorem przedszkola jest osoba wyznaczona przez osobę prowadzącą, która przeprowadza likwidację przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Likwidator przekazuje dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanego przedszkola Śląskiego Kuratorowi Oświaty w Katowicach, w terminie jednego miesiąca od dnia zakończenia likwidacji.

Rozdział XV
Postanowienia końcowe

§ 43

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację stosownie do obowiązujących przepisów zakresie działalności: dydaktyczno-wychowawczej, administracyjnej, gospodarczej.
2. Przedszkole posługuje się pieczętą o treści:

KATOLICKIE PRZEDSZKOLE NIEPUBLICZNE
im. Matki Laury Meozzi
ANIOŁKOWO
ul. Kilińskiego 15, 40-061 KATOWICE

3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.
4. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia.
5. Zmiany są uchwalane zwykłą większością głosów Rady Pedagogicznej w obecności co najmniej połowy jej składu.
6. Statut wchodzi w życie po zatwierdzeniu i podpisaniu przez Organ Prowadzący, zaakceptowaniu przez rodziców i podjęciu stosownej uchwały przez Radę Pedagogiczną.
7. Dyrektor każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu.
8. Statut jest dostępny w gabinecie Dyrektora przedszkola oraz na stronie internetowej.
9. Z chwilą wejścia w życie niniejszego statutu traci moc dotychczasowy statut.
10. Statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2025 r.


PREZES
KRZYSZTOF KOWALSKI

CZŁONEK ZARZĄDU

ks. kan. dr hab. ANDRZEJ NOWICKI