

STATUT
KATOLICKIEGO PRZEDSZKOLA
W CHOJNICACH

Rozdział 1

Przepisy definiujące

§ 1

Ilekoć w statucie jest mowa o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Katolickie Przedszkole w Chojnicach;
- 2) nauczycielach – rozumie się przez to nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole;
- 3) rodzicach - rozumie się przez to także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
- 4) wychowankach - rozumie się przez to dzieci uczęszczające do przedszkola;
- 5) wychowawcach - rozumie się przez to nauczycieli, którym powierzono obowiązki wychowawcy danego oddziału przedszkolnego;
- 6) radzie pedagogicznej - rozumie się przez to radę pedagogiczną przedszkola;
- 7) dyrektorze - rozumie się przez to dyrektora Katolickiego Przedszkola w Chojnicach ;
- 8) radzie rodziców - rozumie się przez to radę rodziców przedszkola;
- 9) osobie prowadzącej - rozumie się Diecezję Pelplińską, reprezentowaną przez każdorazowego Biskupa.

Rozdział 2

Podstawowe informacje o Przedszkolu

§ 2

Ilekoć w Statucie używa się określenia „przedszkole” należy przez to rozumieć Katolickie Przedszkole w Chojnicach.

Ilekoć w Statucie mówi się o organie prowadzącym należy przez to rozumieć Diecezję Pelplińską, reprezentowaną przez każdorazowego Biskupa Pelplińskiego .

§ 3

Katolickie Przedszkole , zwane dalej przedszkolem zostało założone i jest prowadzone przez Diecezję Pelplińską. Organ prowadzący zapewnia obsługę administracyjną i ekonomiczną Przedszkola. Organ prowadzący jest pracodawcą dla wszystkich zatrudnionych w przedszkolu pracowników.

§ 4

Przedszkole posiada nazwę:

Katolickie Przedszkole w Chojnicach. Siedziba Przedszkola mieści się w dwóch budynkach w Chojnicach. Administracja znajduje się w budynku przy ulicy Grunwaldzkiej 1. Przedszkole funkcjonuje w budynkach Katolickiej Szkoły Podstawowej przy Placu Niepodległości 4.

Rozdział 3

Cele i zadania Przedszkola

§ 12

Przedszkole realizują cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, przyjmując za podstawę wychowania system wartości głoszony przez Kościół Katolicki, realizują podstawę programową wychowania przedszkolnego, określoną przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 13

1. Dzieciom przedszkolnym zapewnia się :
 - 1) opiekę,
 - 2) wychowanie zgodnie z charakterem placówki,
 - 3) uczenie się, tworząc warunki umożliwiające osiągnięcie „gotowości szkolnej”.
2. Realizując zadania wychowania przedszkolnego przedszkole wspiera wychowawczą rolę rodziny oraz pełni funkcję doradczą wobec rodziców.
3. W miarę potrzeb i możliwości własnych, przedszkole pomaga rodzicom dzieci przedszkolnych w zorganizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rehabilitacyjnej i innej, zachowując jednak obowiązujące w tym względzie przepisy prawa.

§ 14

W pracy z dziećmi zwraca się szczególną uwagę na dzieci potrzebujące większej pomocy: sieroty, dzieci pozbawione odpowiednich warunków rodzinnych, z rodzin wielodzietnych, dzieci w jakikolwiek sposób zaniedbane i ubogie.

§ 15

1. Podstawowymi celami, jakie zakłada się w pracy opiekuńczej i wychowawczej w przedszkolu są:
 - a) zapewnienie opieki nad dzieckiem odpowiednio do potrzeb i możliwości przedszkola,
 - b) wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka zgodnie z założeniami chrześcijańskiej pedagogiki personalistycznej, uwzględniając wrodzony potencjał dziecka i możliwości rozwojowe,
 - c) współdziałanie z rodzicami,
 - d) przygotowywanie dzieci do nauki szkolnej.
2. Ważnym celem realizowanym w przedszkolu jest tworzenie wspólnoty wychowawczej (nauczyciele, dzieci, rodzice).
3. Przedszkole jest dostępne dla wszystkich dzieci, zapewniają wychowankom poszanowanie ich tożsamości:

§ 5

Dyrektor Przedszkola wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu za pracodawcę, czyli organ prowadzący.

§ 6

Przedszkole wypełnia warunki ustawowe przewidziane dla przedszkoli niepublicznych.

§ 7

Przedszkole podlega nadzorowi pedagogicznemu Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 8

Przedszkole jako placówka wychowania katolickiego podlega zgodnie z kan. 806 Kodeksu Prawa Kanonicznego.

§ 9

Przedszkole ma charakter wyznaniowy - katolicki. Zatrudnieni w nim pracownicy są osobami wierzącymi w Boga i realizującymi w swym życiu zasady Ewangelii Jezusa Chrystusa w myśl nauki Kościoła Katolickiego.

§ 10

Przedszkole zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje pedagogiczne ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej.

§ 11

Przedszkole posługuje się pieczęcią o brzmieniu:
Katolickie Przedszkole
ul. Grunwaldzka 1
89-600 Chojnice
Tel. 52 566 45 45

- a) narodowej,
 - b) językowej,
 - c) religijnej.
4. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi w przedszkolu:
- 1) Jeżeli organizacja pracy przedszkola oraz możliwości kadrowe to umożliwiają do placówki mogą być przyjęte dzieci z orzeczoną niepełnosprawnością, orzeczoną zagrożeniem niedostosowaniem społecznym lub niedostosowaniem społecznym.
 - 2) W ramach posiadanych środków i możliwości organizacyjnych przedszkole zapewnia przyjętym dzieciom z orzeczeniem do kształcenia specjalnego:
 - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b) realizację programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka
 - c) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb,
 - d) integrację ze środowiskiem rówieśniczym (bez tworzenia przedszkolnych grup integracyjnych, do których placówka nie posiada warunków).
 - 3) W celu zapewnienia dziecku pełnej realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu przedszkole współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi.
 - 4) Wymiar godzin rewalidacyjnych ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 16

1. Zadania opiekuńcze wobec dzieci przedszkolnych realizuje się odpowiednio do wieku i potrzeb środowiska z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny:
 - a) przez cały dzień od chwili przejścia dziecka od rodziców, dziecku zapewnia się opiekę, do czasu odbioru go z sali przedszkolnej przez rodzica lub inną upoważnioną przez niego osobę,
 - b) opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora; w razie potrzeby i za zgodą dyrektora opiekę podczas wycieczek sprawują dodatkowo inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice,
 - c) w oddziałach dba się o miłą, pogodną atmosferę i odpowiednie warunki do zabawy, czuwa się nad zdrowiem i kształtowaniem postaw zdrowotnych dzieci,
 - d) dzieci mają zapewnioną opiekę ze strony pracowników pedagogicznych,
 - e) nauczyciela w jego pracy opiekuńczej, wychowawczej i związanej z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa, wspomaga woźna oddziałowa,
 - f) w przedszkolu nie mogą być stosowane zabiegi lekarskie ani podawanie farmaceutyków,
 - g) w sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka lub w razie nieszczęśliwego wypadku, nauczyciel postępuje zgodnie z procedurą postępowania w ww. przypadkach
2. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo:
 - a) dzieci przyprowadzane są do przedszkola od godziny 6.30, a odbierane do godziny 17.00,
 - b) dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z oddziału przedszkolnego przez rodziców lub upoważnioną przez nich na piśmie osobę zapewniającą pełne

bezpieczeństwo, upoważnienia powinno zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej, numer telefonu. Upoważnienie musi być podpisane własnoręcznie przez rodziców, dostarczone i pozostawione w dokumentacji przedszkolnej. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały rok szkolny. Może ono być w każdej chwili odwołane i zmienione. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej.

- c) przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa, o wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie zostać poinformowany dyrektor, zgodnie z procedurą przeprowadzania i odbierania dziecka,
 - d) w przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel postępuje zgodnie z ww. procedurą,
 - e) życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka z przedszkola przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez aktualne orzeczenie sądowe,
 - f) w kwestia spornych dotyczących odebrania dziecka z przedszkola przez osoby nie upoważnione, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodzica i policję,
 - g) osoba niepełnoletnia odbierająca dziecko z oddziału przedszkolnego musi mieć ukończone 13 lat oraz posiadać pisemne upoważnienie wystawione przez rodziców, w którym oświadczają oni, że ponoszą całkowitą odpowiedzialność za dziecko przebywające pod opieką osoby nieletniej,
 - h) w przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących odbioru dzieci, nauczyciel lub pomoc nauczyciela każdorazowo zgłasza fakt dyrekcji przedszkola, która podejmuje działania wyjaśniające.
3. Zadania wychowawcze, dostosowane do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka, nauczyciel realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
- a) poznawanie i rozumienie siebie i świata,
 - b) nabywanie umiejętności poprzez działanie,
 - c) odnajdywanie swojego miejsca w grupie rówieśniczej - wspólnocie,
 - d) budowanie systemu wartości.
4. Współpracę z rodzicami realizuje się poprzez:
- a) zapewnienie indywidualnych spotkań rodziców z wicedyrektorem oraz nauczycielami, podczas których na bieżąco informuje się rodziców o konkretnych sytuacjach dotyczących rozwoju dziecka,
 - b) organizowanie zebrań, podczas których omawiane są zagadnienia dotyczące rozwoju i wychowania dzieci,
 - c) udostępnianie i propagowanie wśród rodziców literatury z zakresu pedagogiki i wychowania oraz psychologii rozwojowej dziecka, wspierającej rolę wychowawczą rodziny w sposób spójny z koncepcją realizowaną przez szkołę.
5. Nauczanie dzieci realizuje się poprzez prowadzenie zajęć edukacyjnych, zgodnie z programem wychowania przedszkolnego, spełniającym wymagania prawa oświatowego i statutu oraz podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 17

Zadaniem wspólnoty wychowawczej jest podejmowanie wszelkich działań mających na celu angażowanie środowiska przedszkolnego, nauczycieli i rodziców, do podejmowania i realizowania wspólnych inicjatyw zmierzających do integralnego wychowywania dzieci, wspierania ich uzdolnień oraz tworzenie klimatu rodzinnego.

§ 18

1. Wychowanie patriotyczne realizuje się poprzez:
 - a) rozwijanie uczuć patriotycznych,
 - b) zaznajamianie dzieci z godłem Polski, barwami narodowymi, hymnem narodowym,
 - c) wychowywanie do prawidłowej postawy wobec symboli narodowych,
 - d) rozwijanie zainteresowań pięknem i bogactwem kraju.
2. Zadanie wychowania do poszanowania języka i kultury języka narodowego realizuje się poprzez:
 - a) dostarczanie dzieciom wzorów pięknej mowy polskiej,
 - b) organizowanie dziecięcych zabaw teatralnych,
 - c) przygotowywanie inscenizacji znanych piosenek i tekstów literackich,
 - d) zachęcanie dzieci do własnej twórczości słownej,
 - e) organizowanie spotkań z twórcami sztuki: filharmonii, teatru, itp.,
 - f) organizowanie wyjazdów do Teatru Lalek, muzeum i innych wycieczek kulturalno-krajoznawczych.
3. Wychowanie religijne polega w szczególności na:
 - a) codziennej, wspólnej modlitwie dzieci,
 - b) cotygodniowej katechezie,
 - c) przybliżaniu treści roku liturgicznego,
 - d) przygotowywaniu misterii o tematyce religijnej z okazji różnych świąt i uroczystości,
 - e) kształtowanie postaw zgodnych z treściami i wzorcami ukazwanymi w procesie wychowania religijnego.

§ 19

Do realizacji celów i zadań statutowych przedszkole posiada:

- a) sale zajęć z niezbędnym wyposażeniem
- b) łazienki,
- c) szatnię,
- d) salę gimnastyczną,
- e) salę taneczną,
- f) oratorium,
- g) plac zabaw dla dzieci przedszkolnych
- h) zespół urządzeń sportowo – rekreacyjnych
- i) bibliotekę
- j) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej

Zasady korzystania z wymienionych pomieszczeń i urządzeń określają odrębne regulaminy.

§ 20

1. Dyrektor przedszkola organizuje wychowankom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi polega na rozpoznawaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu możliwości, wynikających z jego konkretnych uwarunkowań.
3. Pomoc udzielana rodzicom wychowanków oraz nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych, na rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, aby oddziaływanie rodziców i nauczycieli było wspierające ucznia. Ze strony szkoły podejmowane są wysiłki, aby doprowadzić do uzgodnienia spójności pomocy ze strony rodziców i nauczycieli.
4. Wszyscy nauczyciele mają obowiązek uczestniczyć w udzielaniu pomocy wychowankom, u których rozpoznano taką potrzebę. Za stronę organizacyjną pomocy konkretnym osobom odpowiadają wychowawcy grup przedszkolnych pod kierunkiem dyrektora lub osoby przez niego wyznaczonej.
5. Udzielanie pomocy wychowankom powinno być przedmiotem współdziałania wychowawców i rodziców i odbywać się przy współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami, które udzielają pomocy dziecku i rodzinie. W trosce wszystkich nauczycieli pod kierunkiem dyrektora o atmosferę wspólnoty, która wspiera poszczególne osoby, zwłaszcza potrzebujące pomocy.
6. W przedszkolu organizowane są niezbędne formy pomocy, dostosowane do aktualnych potrzeb w formie:
 - a) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - b) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli,
 - c) zajęć rozwijających uzdolnienia.

Rozdział 4 **Organy Przedszkola.**

§ 21

Organami Przedszkola są:

- a) Dyrektor Przedszkola.
- b) Rada Pedagogiczna.
- c) Rada Rodziców.

§ 22

Dyrektora Przedszkola powołuje Organ Prowadzący.

§ 23

1. Do obowiązków Dyrektora Przedszkola należy:

- a) Opracowywanie dokumentów programowo- organizacyjnych przedszkola tj. między innymi opracowanie przy współudziale rady pedagogicznej rocznego programu wychowawczego przedszkola, arkusza organizacyjnego danego roku szkolnego, tygodniowego harmonogramu czasu pracy nauczycieli.
- b) Opracowanie zakresu obowiązków i przydziału czynności dodatkowych dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych przedszkola.
- c) Kierowanie całokształtem działań przedszkola, a w szczególności:
 - sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego ich rozwoju,
 - zapewnianie bezpieczeństwa i higieny pobytu dziecka w przedszkolu oraz pracy wszystkich pracowników,
 - pełnienie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i organizowanie różnych form doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej oraz ocena jej pracy,
 - współdziałanie z Radą Rodziców,
 - realizacja uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji oraz wstrzymanie uchwał niezgodnych z prawem,
 - przedstawianie Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż raz w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Przedszkola.
 - prawidłowe i racjonalne wykorzystanie przyznanych przez organ prowadzący środków finansowych.

2. Dyrektor Przedszkola ma prawo do:

- a) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom przedszkola,
- b) wnioskowanie do organu prowadzącego o przyznanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola zgodnie z Kodeksem Pracy i Regulaminem Pracy.
- c) oceny pracy nauczycieli i innych pracowników,
- d) skreślenia dziecka z listy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej,
- e) organizowania zajęć dodatkowych na terenie przedszkola za zgodą organu prowadzącego.
- f) zatrudniania lub zwolnienia pracowników przedszkola.

3. Dyrektor Przedszkola odpowiada za:

- a) poziom pracy przedszkola,
- b) zgodność funkcjonowania przedszkola z przepisami prawa oświatowego, Statutu oraz innymi przepisami szczegółowymi regulującymi pracę przedszkola,
- c) bezpieczeństwo osób przebywających w obiekcie podczas zajęć organizowanych przez przedszkole.
- d) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,

4. W okresie pomiędzy posiedzeniami Rady Pedagogicznej Dyrektor Przedszkola informuje pracowników o istotnych sprawach przedszkolnych oraz wydaje zarządzenia w formie pisemnej. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do systematycznego wykonywania zawartych w nim poleceń.

§ 24

Nauczyciele i inni pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w przedszkolu tworzą Radę Pedagogiczną, której przewodniczącym jest Dyrektor Przedszkola.

§ 25

Rada Pedagogiczna ustala Regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z odpowiednimi przepisami Ustawy o systemie oświaty oraz niniejszym Statutem.

§ 26

Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

- a) Wnoskowanie do Organu Prowadzącego przedszkole o zatwierdzenie zmian w Statucie.
- b) Uchwalanie regulaminu Rady Pedagogicznej i zmian w nim.
- c) Zatwierdzanie planu pracy przedszkola i zmian w nim.
- d) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
- e) Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy dzieci w przypadkach określonych w Statucie.
- f) Opiniowanie przedszkolnego zestawu programów nauczania.

§ 27

Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

§ 28

1. W przedszkolu może działać Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. Podstawowymi celami i zadaniami Rady są:

- a) Reprezentowanie opinii Rodziców we wszystkich sprawach istotnych dla funkcjonowania Przedszkola i realizacji programu wychowawczego, wobec władz oświatowych, organu założycielskiego i prowadzącego Przedszkole, rady Pedagogicznej i innych pracowników Przedszkola.
- b) Współpraca z Radą Pedagogiczną przy realizacji Rocznej Planu Dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczego, w celu doskonalenia pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.
- c) Gromadzenie funduszy w formie dobrowolnych składek Rodziców, darowizn osób fizycznych i prawnych, dotacji oraz dochodów z innej działalności.
- d) Pozyskiwanie pomocy Rodziców oraz innych osób fizycznych i prawnych do współpracy w realizowaniu statutowych zadań Przedszkola.

3. Rada Rodziców jest zobowiązana do:

- współdziałania z Dyrektorem Przedszkola i Radą Pedagogiczną w celu realizacji celów i zadań Przedszkola,
 - wspomagania wysiłków organizacyjnych i inwestycyjnych przedszkola
4. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Rady Rodziców określa jej regulamin.
 5. Regulamin, o którym mowa w ust. 5 uchwalony przez radę Rodziców nie może być sprzeczny z Statutem.
 6. Dyrektor Przedszkola zapewnia radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców.

Rozdział 5

Organizacja Przedszkola

§ 29

1. Podstawową jednostką organizacyjną dla Przedszkola jest oddział złożony z grupy dzieci według zbliżonego wieku. Zasady doboru dzieci do grupy mogą być rozszerzone o kryteria m.in. potrzeb indywidualnych dzieci, ich zainteresowań, uzdolnień.
2. Każdy z oddziałów powinien być dwudziestoosobowy. W wypadkach wyjątkowych zwiększenie liczby dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25 wychowanków.
3. W określonych przypadkach (przerwa świąteczna, ferie) dopuszcza się łączenie grup. Grupa ta nie może przekroczyć 25 dzieci.
4. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3 – 6 lat; na zasadzie wyjątku może być przyjęte dziecko, które ukończyło dwa i pół roku.
5. Przedszkole prowadzi obowiązkowe roczne przygotowanie do nauki szkolnej – klasę „0”.

§ 30

1. Decyzję o przyjęciu dziecka do Przedszkola podejmuje dyrektor po rozmowie z rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowanka. W celu prawidłowego rozwoju dziecka i realizacji programu wychowania przedszkolnego, rodzic jest zobowiązany do przedstawienia opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli ma taką w posiadaniu. Poinformować dyrektora Przedszkola o ewentualnych dysfunkcjach rozwojowych lub problemach zdrowotnych dziecka. Zatajenie powyższych informacji może w przyszłości powodować skreślenie z listy wychowanków.
2. Pierwszeństwo w przyjęciu do Przedszkola mają dzieci z rodzin zagrożonych, wielodzietnych, ubogich, sierot, dzieci objętych obowiązkowym przygotowaniem do nauki szkolnej.
3. Nabór do Przedszkola Katolickiego odbywa się od stycznia każdego roku do wyczerpania miejsc i według kolejności zgłoszeń.
4. Po zakończeniu naboru dyrektor podaje do publicznej wiadomości (najpóźniej do końca czerwca każdego roku) listę dzieci przyjętych.

§ 31

1. Szczegółową organizację opieki, wychowania i nauczania w danym roku określa arkusz organizacji Przedszkola, który zatwierdza dyrektor
2. W arkuszu organizacji określa się w szczególności:
 - 1) czas pracy oddziałów,
 - 2) liczbę pracowników,
 - 3) liczbę dzieci przyjętych do oddziałów,
 - 4) liczbę oddziałów,
 - 5) przerwę wakacyjną w Przedszkolu.
3. Terminy przerw są ustalane przez dyrektora, po uzgodnieniu z rodzicami i z organem prowadzącym.
4. Obowiązują następujące przerwy w pracy Przedszkola:
 - a) jeden miesiąc w okresie lipiec - sierpień,
 - b) w okresie Świąt Bożego Narodzenia i Świąt Wielkanocnych,
 - c) w dniach ustawowo wolnych od pracy,
 - d) w inne dni według ustalenia dyrektora z rodzicami dzieci.

§ 32

1. Przedszkole pracuje w godzinach od 6.30 do 17.00 - w dni robocze od poniedziałku do piątku.
2. O wszystkich zmianach organizacyjnych rodzice są na bieżąco informowani poprzez umieszczenie informacji na tablicy informacyjnej i stronie internetowej przedszkola.

§ 33

1. Rozkład dnia oddziału przedszkolnego dostosowany jest do potrzeb dzieci, wynikających z ich rozwoju fizycznego, emocjonalnego, intelektualnego i społecznego.
2. Ramowy program dnia opracowuje i zatwierdza dyrektor szkoły. Ramowy program dnia każdego oddziału określa czas przyprowadzania, odbierania dzieci, godziny posiłków, zajęć dodatkowych oraz czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym:
 - co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela)
 - co najmniej 1/5 czasu (w przypadku dzieci młodszych – 1/4 czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp.
 - najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według programu wychowania przedszkolnego,
 - 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia, nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Wychowanie, nauczanie i opiekę w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, realizuje się w czasie nie krótszym niż pięć godzin dziennie od godziny 9.00 do godziny 14.00.

§ 34

1. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
2. Czas trwania zajęć dodatkowych dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - a) z dziećmi w wieku 3 - 4 lata - około 15 minut,
 - b) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat - około 30 minut.

§ 35

1. W Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe uwzględniające w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci, oczekiwania rodziców i charakter wychowawczy placówki.
2. Prowadzący zajęcia dodatkowe ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w czasie trwania zajęć. Dzieci nie uczęszczające na zajęcia dodatkowe pozostają pod opieką nauczyciela grupy.
3. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w oparciu o programy autorskie lub wybrane z zestawu MEN.
4. Ilość oddziałów może ulegać zmianie w razie potrzeb społecznych.
5. Przedszkole prowadzi dla każdej grupy dziennik zajęć, w którym udokumentowany jest przebieg pracy dydaktyczno – wychowawczej z wychowankami w danym roku szkolnym.

§ 36

1. Placówka zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych.
2. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności w placówce.
1. Opłaty od rodziców pobierane są do 10 dnia każdego miesiąca z góry w kancelarii placówki. Potwierdzeniem uiszczenia opłaty jest rachunek.
2. Dyrektor, biorąc pod uwagę sytuację rodzinną dziecka, może udzielać ulg i zwolnień z odpłatności, okresowych lub stałych.

§ 37

1. Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz monitorowania postępów edukacyjnych w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
2. Nauczanie zdalne ma zastosowanie w sytuacji, gdy:

- a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z przedszkolakami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - d) objęcia ucznia na indywidualnym tokiem nauki ze względu na stan zdrowia lub trudne sytuacje życiowe na pisemny wniosek rodziców,
 - e) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w *Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach* (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1604).
3. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w pkt 2, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor przedszkola organizuje dla grupy „0” zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor przedszkola informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem w szczególności:
- a) równomiernego obciążenia przedszkolaków zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizycznych przedszkolaków do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - d) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - e) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
 - f) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie klasowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.
7. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 40 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 25 minut i nie dłuższym niż 55 minut.
8. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor zapewnia każdemu przedszkolakowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje przedszkolakom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie przedszkolaków z nauczycielem.
9. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:
- a) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania,

- b) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
10. Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć oraz tygodniowego lub semestralnego rozkładu zajęć.
 11. W przypadku braku dostępu do sprzętu komputerowego Dyrektor ustala indywidualnie z rodzicami przedszkolaka zasady jego uczestnictwa w nauce zdalnej.
 12. W zależności od dostępu do sprzętu komputerowego i internetu Dyrektor wybiera jedną z metod prowadzenia zajęć zdalnych:
 - 1) synchroniczną – nauczyciel i przedszkolaki pracują w jednym czasie z wykorzystaniem platformy do prowadzenia lekcji online: *Zoom* lub *Google Meet*,
 - 2) asynchroniczną – nauczyciel i przedszkolaki pracują w różnym czasie, z wykorzystaniem prezentacji, linków do materiałów edukacyjnych, filmów dostępnych na wybranej platformie edukacyjnej,
 - 3) łączoną – w której pracę równoległą łączy się z pracą rozłożoną w czasie, np. wspólne wykonywanie projektu,
 - 4) konsultacje – nauczyciel jest dostępny online dla przedszkolaków.
 13. Dyrektor odpowiada za skoordynowanie dziennej i tygodniowej liczby zajęć, w tym za ustalenie limitu zajęć prowadzonych w czasie rzeczywistym zarówno w tygodniu, jak i w konkretnym dniu, przy uwzględnieniu bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze (lub innym urządzeniu multimedialnym).
 14. Dyrektor przekazuje przedszkolakom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
 15. Dyrektor ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów przedszkolaków oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności, w tym również informowania rodziców o postępach ucznia w nauce.
 16. Dyrektor ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły.
 17. Dyrektor wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej.
 18. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się online, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor placówki.
 19. Podczas posiedzeń online Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.
 20. Zebrania Rady Pedagogicznej online odbywają się poprzez aplikację *Zoom* lub inną aplikację wskazaną przez Dyrektora szkoły; członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez podniesienie ręki, bądź poprzez odpowiedź ustną lub pisemną przesłaną przez e-mail do Dyrektora szkoły.
 21. Nauczyciele przygotowują zajęcia online oraz sposoby przekazywania materiałów i komunikowania się z przedszkolakami i ich rodzicami.
 22. Wychowawca grupy zobowiązany jest do utrzymywania ścisłego kontaktu z rodzicami oraz z pedagogiem i psychologiem szkolnym i przekazywania informacji zwrotnych Dyrektorowi szkoły.

23. Pedagog szkolny i psycholog udziela wsparcia pedagogiczno-psychologicznego przedszkolakom i ich rodzinom. Ścisłe współpracuje z nauczycielami i rodzicami oraz prowadzi zajęcia online z tego zakresu oraz prowadzi rozmowy telefoniczne.
24. Podstawowym źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem, rodzicem jest poczta elektroniczna. Dodatkowymi formami komunikacji są narzędzia *Google*.
25. Przedszkolak ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.
26. Nauczyciel ma obowiązek, w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, powiadamiać rodziców o efektach wykonywanych prac przez przedszkolaków lub o braku ich wykonywania.
27. Jeżeli przedszkolak nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem ustala sposób przekazania przedszkolakom niezbędnych materiałów. Rodzic jest zobowiązany do odesłania zrealizowanego materiału przez przedszkolaka w trybie i terminie ustalonym z Dyrektorem szkoły.
28. Przygotowywane przez nauczycieli materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane z wykorzystaniem platformy *Google Classroom*. Lekcje w formie wideokonferencji realizowane są na platformie *Zoom*.
29. Nauczyciel ma obowiązek informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez przedszkolaka w domu – w przypadku przedszkolaków z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
30. W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych rodzic/opiekun prawny powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. W takiej sytuacji termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem.
31. W pracy z przedszkolakami o różnych potrzebach edukacyjnych uwzględnia się dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zawarte w zaleceniach opinii lub orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
32. Za obecnego na zajęciach uznajemy przedszkolaka, który w trybie zajęć wideokonferencji odpowiada na wezwania nauczyciela podczas weryfikacji obecności, a w przypadku zajęć bez użycia wideokonferencji odebrał samodzielnie (lub zrobili to jego rodzice/prawni opiekunowie) materiały przesłane mu przez nauczyciela.
33. Frekwencję wpisuje się w dzienniku.

Rozdział 6

Nauczyciele i Pracownicy Przedszkola

§ 38

Wypełniając zadania statutowe przedszkola nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za:

- 1) prawidłowe prowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych i stosowanie właściwych metod pracy,
- 2) tworzenie dobrej i przyjaznej atmosfery we wspólnocie wychowanków,
- 3) odpowiedzialne włączenie się w proces edukacyjny placówki, zgodnie z jej charakterem,
- 4) jakość i wyniki pracy dydaktycznej i wychowawczej,
- 5) uwzględnianie w procesie edukacyjnym indywidualnych możliwości dzieci,
- 6) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć prowadzonych w przedszkolu i poza nim,
- 7) dobrą i życzliwą współpracę z rodzicami,
- 8) sprawiedliwe ocenianie pracy i zachowania wychowanków,
- 9) dbanie o mienie placówki,
- 10) osobiste doskonalenie zawodowe i formację,
- 11) właściwy wybór programu nauczania.

§ 39

1. Dyrektor przedszkola powierza opiekę nad wychowankami w poszczególnych oddziałach wychowawcom oddziału przedszkolnego.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Do podstawowych zadań nauczyciela w oddziale przedszkolnym należy:
 - a) organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z wymaganiami przyjętego w przedszkolu programu wychowania przedszkolnego,
 - b) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań poprzez pracę indywidualną z dzieckiem zdolnym, pracę wyrównawczą, pracę w kącikach tematycznych,
 - c) codzienne staranne przygotowywanie się do zajęć,
 - d) tworzenie w przedszkolu dobrej atmosfery,
 - e) organizowanie okresowych spotkań z rodzicami,
 - f) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - g) doskonalenie swoich kwalifikacji,
 - h) troska o własną formację.
 - i) systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji. O sposobie dokumentowania decyduje nauczyciel w porozumieniu z dyrektorem przedszkola.
 - j) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej nauczyciel przeprowadza analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (wstępna diagnoza przedszkolna). Sposób prowadzenia i dokumentowania diagnozy określa przyjęty program wychowania przedszkolnego lub program ustalony przez zespół wychowawców przedszkola. Z diagnozą nauczyciel zapoznaje rodziców dziecka do 30 kwietnia.
 - k) w ramach współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną, wychowawca grupy przedszkolnej dla przeprowadzenia pełnej i rzetelnej diagnozy, ma prawo zasięgnąć opinii specjalistów, w tym w szczególności: psychologa, pedagoga szkolnego, logopedy i innych nauczycieli specjalistów prowadzących pracę z dziećmi.

Rozdział 7

Wychowankowie Przedszkola

§ 40

Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat, w szczególnych przypadkach mogą uczęszczać dzieci młodsze po warunkiem, że umieją w sposób komunikatywny porozumiewać się z otoczeniem.

2. Zapisy dzieci do przedszkola na każdy następny rok szkolny trwają od 1 września do 31 sierpnia

3. W ciągu roku przyjmuje się dzieci , o ile są wolne miejsca.

4. Podstawą zapisania dziecka do przedszkola jest wypełnienie „Wniosku o przyjęcie dziecka do Katolickiego Przedszkola w Chojnicach” .

5. O przyjęciu dziecka do przedszkola rodzice są informowani na spotkaniu organizacyjnym odbywającym się w maju każdego roku.. Rodzice dzieci 3 i 4 - letnich, które po raz pierwszy rozpoczynają naukę w przedszkolu , zostają zaproszeni wraz z dziećmi na zajęcia adaptacyjno-integracyjne w sierpniu.

6. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych dzieci jest większa od liczby miejsc, o kolejności przyjęcia decyduje kolejność zapisywania przy zachowaniu następujących zasad ustalonych przez Dyrektora Przedszkola w porozumieniu z Organem Prowadzącym:

a) pierwszeństwo mają dzieci już uczęszczające do przedszkola- rodzice przekazują taką informację dyrektorowi przedszkola do 30 maja;

b) pierwszeństwo mają dzieci pracowników placówki oraz rodzeństwa dzieci uczęszczających do Katolickich Placówek Oświatowych.

7. Dziecko może być skreślone z listy wychowanków:

a) na wniosek rodziców;

b) jeżeli zaległość w zapłacie za wyżywienie oraz pobyt dziecka w przedszkolu będzie przekraczać trzy miesiące i rodzice (opiekunowie prawni) nie usprawiedliwiają przyczyny tej sytuacji w sposób, który zaakceptuje organ prowadzący.

d) jeżeli zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu innych dzieci lub w sposób znaczący utrudnia bezpieczny ich pobyt w przedszkolu.

§ 41

Dziecko uczęszczające do przedszkola ma prawo do:

a) życzliwego i podmiotowego traktowania,

b) dobrze i nowocześnie zorganizowanego procesu opieki, wychowania i nauczania,

c) ochrony przed wszelkimi formami przemocy,

d) pomocy pedagogiczno- psychologicznej,

e) prawidłowego i racjonalnego odżywiania,

f) poszanowania godności osobistej.

Rozdział 8

Budżet szkoły

§ 42

1. Budżet przedszkola tworzy się z dotacji ustalonej na podstawie odrębnych przepisów i przekazywanej przez Urząd Miasta Chojnice.
2. Dyrektor przedszkola prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z zasadami ustalonymi przez podmiot prowadzący i pod jego nadzorem.
3. Dotacja podlega rozliczeniu zgodnie z odrębnymi przepisami oraz kontroli w zakresie jej wykorzystania.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 43

1. Statut i jego zmiany uchwała rada pedagogiczna po wcześniejszym pozytywnym zaopiniowaniu przez osobę prowadzącą.
2. Statut przedszkola nie może być sprzeczny z odpowiednimi przepisami prawa.

§ 44

Prowadzenie przedszkola jest działalnością oświatowo-wychowawczą w rozumieniu ustawy o systemie oświaty i niegospodarczą statutową działalnością organu prowadzącego i jako taka nie podlega przepisom o działalności gospodarczej.

§ 45

Przedszkole używa pieczęci podłużnej o treści: Katolickie Przedszkole, ul. Grunwaldzka 1, 89-600 Chojnice.

§ 46

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 47

Statut Katolickiego Przedszkola w Chojnicach wchodzi w życie z dniem 17 października 2022 roku.

Pelplin, 17.10.2022 r.



Biskup Diecezjalny Pelpliński

+ [Signature]

Ryszard Kasyna

