

Załącznik do Uchwały nr 2/05/2023
Zarządu Katolickiego Stowarzyszenia „EZECHIASZ” w Białymstoku
z dnia 30.05.2023 r

STATUT

**KATOLICKIEGO PRZEDSZKOLA
im. księdza Franciszka Blachnickiego
w Białymstoku**

Tekst ujednolicony – stan prawny na 30.05.2023 r.

Spis treści

Rozdział I Przepisy definiujące	3
Rozdział II Informacje ogólne o Przedszkolu	3
Rozdział III Cele i zadania Przedszkola.....	4
Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu	5
Organizacja kształcenia specjalnego	6
Rozdział IV Organy Przedszkola i ich kompetencje	7
Dyrektor	7
Rada Pedagogiczna	8
Rozdział V Organizacja Przedszkola.....	9
Sposób sprawowania opieki nad dziećmi	11
Szczegółowe zasady przyprowadzania dziecka do Przedszkola i odbierania dziecka z Przedszkola	12
Rozdział VI Prawa i obowiązki Pracowników Przedszkola.....	16
Nauczyciele	16
Pracownicy niepedagogiczni	17
Prawa pracowników Przedszkola	17
Rozdział VII Dzieci Przedszkola i ich Rodzice	18
Dzieci Przedszkola	18
Przyjęcie do Przedszkola, skreślenie z listy wychowanków	19
Rodzice dzieci (prawni opiekunowie)	20
Rozdział VIII Majątek i fundusze Przedszkola.....	21
Rozdział IX Postanowienia końcowe	22

Rozdział I Przepisy definiujące

§ 1

Ilekróć w statucie jest mowa o:

1. Przedszkolu – należy przez to rozumieć: Katolickie Przedszkole im. ks. F. Blachnickiego w Białymstoku;
2. nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych Przedszkola;
3. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
4. dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Katolickiego Przedszkola im. ks. F. Blachnickiego w Białymstoku;
5. radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Katolickiego Przedszkola im. ks. F. Blachnickiego w Białymstoku;
6. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Katolickiego Przedszkola im. ks. F. Blachnickiego w Białymstoku;
7. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Katolickie Stowarzyszenie „Ezechiasz” w Białymstoku;
8. organie prowadzącym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Podlaskiego Kuratora Oświaty.

Rozdział II Informacje ogólne o Przedszkolu

§ 2

1. Przedszkole nosi nazwę: Katolickie Przedszkole im. ks. Franciszka Blachnickiego w Białymstoku.
2. Może być używana nazwa skrócona w brzmieniu: Katolickie Przedszkole im. ks. F. Blachnickiego w Białymstoku.
3. Przedszkole ma swoją siedzibę w dwóch lokalizacjach:
 - przy ul. Sitarskiej 25, 15-850 Białystok;
 - przy ul. Transportowej 2, 15-399 Białystok.

§ 3

1. Przedszkole jest katolickim przedszkolem niepublicznym i wchodzi w skład Zespołu Szkół Katolickich im. ks. Franciszka Blachnickiego w Białymstoku.
2. W razie sprzeczności postanowień niniejszego Statutu ze Statutem Zespołu Szkół Katolickich im. ks. F. Blachnickiego, pierwszeństwo w stosowaniu mają postanowienia Statutu Zespołu.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Katolickie Stowarzyszenie „Ezechiasz” z siedzibą w Białymstoku, ul. Sitarska 25.
4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Podlaski Kurator Oświaty.

§ 4

1. Przedszkole używa pieczęci podłużnej z napisem: KATOLICKIE PRZEDSZKOLE im. ks. F. Blachnickiego, 15-850 Białystok, ul. Sitarska 25 tel. 85 67 23 183 REGON: 200794301
2. Wymieniona w ust. 1 pieczęć może być używana tylko przez osoby do tego upoważnione.

Rozdział III Cele i zadania Przedszkola

§ 5

1. Przedszkole, jako przedszkole katolickie realizuje cele i zadania określone w ustawie prawo oświatowe, której całokształt działalności opiera się na systemie wartości chrześcijańskich głoszonych przez Kościół Katolicki w szczególności:
 - 1) wspomaga indywidualny rozwój i wczesną edukację dziecka;
 - 2) zapewnia opiekę, wychowanie i edukację w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
 - 3) zapewnia przygotowanie dzieci do nauki szkolnej.
2. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego, określoną przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Wychowanie dzieci w Przedszkolu stwarza warunki do wszechstronnego i harmonijnego rozwoju ich osobowości.
4. Przedszkole wspiera wychowawczą rolę rodziny w jednolitym oddziaływaniu na dziecko oraz pełni funkcję doradczą wobec rodziców - pierwszych wychowawców.
5. Przedszkole umożliwia dzieciom przebywanie w atmosferze życzliwości i miłości z uwzględnieniem indywidualnych ich potrzeb, pod opieką wykwalifikowanej kadry pedagogicznej.
6. Przedszkole umożliwia dzieciom rozwijanie poczucia tożsamości narodowej i kulturowej.
7. Przedszkole wprowadza dzieci w świat wartości chrześcijańskich głoszonych przez Kościół Katolicki i relację osobową z kochającym Bogiem.
8. Przedszkole tworzy warunki do wczesnej nauki języków obcych.
9. Przedszkole umożliwia rozpoznawanie indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka.
10. Przedszkole stwarza możliwości w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rehabilitacyjnej i innej, zachowując obowiązujące w tym względzie przepisy prawa.

§ 6

1. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:
 - 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku;
 - 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Wobec rodziców Przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
 - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 2) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, zapewniając w miarę potrzeb i możliwości konsultacje oraz pomoc;

- 3) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w Przedszkolu.

§7

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu

1. Jeżeli w Przedszkolu pojawi się dziecko, u którego rozpoznano potrzebę dodatkowego wspierania jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, Przedszkole organizuje na miarę możliwości i udziela dziecku, jego rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach ustalonych przez Dyrektora.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Przedszkolu – w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola oraz w środowisku społecznym.
4. Pomoc udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz na rozwijaniu umiejętności wychowawczych, tak aby oddziaływanie rodziców i nauczycieli było spójne, w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
5. Pomoc rodzicom i nauczycielom może być udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor. Za stronę organizacyjną pomocy konkretnym osobom odpowiadają wychowawcy grup przedszkolnych.
7. Wszyscy nauczyciele oraz specjaliści zatrudnieni w Przedszkolu mają obowiązek uczestniczyć w udzielaniu pomocy dzieciom, u których rozpoznano taką potrzebę.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami oraz podmiotami, o których mowa w odrębnych przepisach.
9. W Przedszkolu organizowane są niezbędne formy pomocy, dostosowywane do aktualnych potrzeb dzieci.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana z inicjatywy w szczególności: rodziców dziecka, Dyrektora, wychowawcy grupy oraz specjalisty zatrudnionego w Przedszkolu.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli z pedagogiem, psychologiem i innymi specjalistami, także w formie zajęć, o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu zawarte są w Procedurze udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Katolickim Przedszkolu im ks. F. Blachnickiego w Białymstoku.

§ 8

Organizacja kształcenia specjalnego

1. Przedszkole organizuje kształcenie dla dzieci z niepełnosprawnością w formie kształcenia specjalnego w oddziałach ogólnodostępnych.
2. Kształcenie specjalne jest realizowane na wniosek rodzica po doręczeniu oryginału orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Przedszkola poprzez:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;
 - 2) dostosowanie programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
 - 3) dostosowanie warunków organizacji nauczania, wychowania i opieki;
 - 4) dostosowanie metod i form pracy z dzieckiem;
 - 5) współpracę z rodzicami.
5. Zajęcia z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzą specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności.
6. Szczegółowe zasady zatrudniania nauczycieli i specjalistów z uwagi na potrzeby dzieci niepełnosprawnych regulują odrębne przepisy.
7. Szczegółowe zasady pomocy i zakres działań w stosunku do dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zawarte są w Procedurze udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Katolickim Przedszkolu im ks. F. Blachnickiego w Białymstoku.

§ 9

1. W procesie realizacji zadań edukacyjnych, Przedszkole wspiera wszechstronny rozwój dziecka przy zachowaniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy dziecka i nauczyciela, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole może korzystać z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz z poradni specjalistycznych, z placówki doskonalenia nauczycieli, współpracuje ze strukturami szkolnictwa katolickiego.

Rozdział IV Organy Przedszkola i ich kompetencje

§ 10

1. Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna.

§ 11

Dyrektor

1. Dyrektora powołuje organ prowadzący na okres pięcioletni, co nie uchybia możliwości nawiązania umowy na podstawie odrębnych przepisów.
2. Kandydaci powinni spełniać następujące wymogi:
 - 1) wyższe wykształcenie magisterskie z przygotowaniem pedagogicznym;
 - 2) wysoka postawa etyczno-moralna;
 - 3) głębokie życie duchowe oparte na osobistej relacji z Jezusem Chrystusem jako Panem i Zbawicielem (Rz 10, 9-10) oraz świadectwo życia w religii katolickiej.
3. Dyrektor kieruje pracą Przedszkola, reprezentuje Przedszkole na zewnątrz, w tym składa jednoosobowo wymagane prawem oświadczenia woli na podstawie pełnomocnictwa organu prowadzącego.
4. Dyrektor odpowiada za katolicki charakter Przedszkola.
5. Dyrektor zarządza finansami oraz mieniem powierzonym przez organ prowadzący oraz nabytym w toku funkcjonowania Przedszkola.
6. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) dobór pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz zatrudnianie ich;
 - 2) opracowanie zakresów obowiązków nauczycieli i innych pracowników Przedszkola;
 - 3) dysponowanie funduszem nagród, o ile istnieje;
 - 4) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg pracy Przedszkola;
 - 5) kierowanie działalnością opiekuńczo-dydaktyczno-wychowawczą Przedszkola;
 - 6) opracowanie dokumentów, w tym ramowego rozkładu dnia, tygodniowego planu zajęć;
 - 7) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji Przedszkola zgodnie z przepisami prawa;
 - 8) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków do harmonijnego ich rozwoju;
 - 9) zapewnienie bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
 - 10) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej Przedszkola;
 - 11) organizacja nadzoru pedagogicznego w zakresie jak dla szkół i placówek niepublicznych;
 - 12) dokonywanie oceny pracy nauczycieli według zasad określonych odrębnymi przepisami;

STATUT Katolickiego Przedszkola

im. ks. Franciszka Blachnickiego w Białymstoku

- 13) współdziałanie z rodzicami w jednolitym oddziaływaniu na dziecko, opartym na chrześcijańskim systemie wartości;
 - 14) współpraca z instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi działalność Przedszkola;
 - 15) informowanie właściwych dyrektorów publicznych szkół podstawowych o realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci należące do ich obwodu;
 - 16) przyjmowanie oraz skreślanie z listy uczęszczających do Przedszkola zgodnie z ustalonymi w Statucie zasadami;
 - 17) wykonywanie innych zadań i obowiązków określonych przepisami prawa.
7. Do pomocy w realizacji zadań i celów statutowych Przedszkola Dyrektor ma prawo powołać wicedyrektora.
 8. Wicedyrektor kieruje dydaktyczną stroną działalności Przedszkola, organizuje prawidłowy tok kształcenia i zapewnia taki jego przebieg, by Przedszkole kształciło wychowanków na wysokim poziomie, w szczególności zaś:
 - 1) wraz z Dyrektorem odpowiada za realizację koncepcji pracy Przedszkola;
 - 2) wraz z Dyrektorem sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) ustala wspólnie z Dyrektorem tygodniowy rozkład zajęć i dyżurów oraz zmiany wynikające z nieobecności nauczycieli, zapewniając stosowną opiekę i efekty nauczania;
 - 4) w czasie nieobecności Dyrektora przejmuje wszelkie jego kompetencje i uprawnienia;
 - 5) spełnia inne zadania powierzone przez Dyrektora.
 9. Dyrektor może być odwołany ze stanowiska przez organ prowadzący przed upływem pięciu lat na własną prośbę lub w wyjątkowych przypadkach, gdy wymaga tego dobro Przedszkola.
 10. W przypadku nieobecności Dyrektora i wicedyrektora ich obowiązki pełni upoważniony pisemnie przez Dyrektora członek Rady Pedagogicznej. W przypadku braku upoważnienia zastępcę wyznacza organ prowadzący spośród członków Rady Pedagogicznej.
 11. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu pracowników w rozumieniu ustawy Kodeks Pracy.

§ 12

Rada Pedagogiczna

1. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy nauczyciele Przedszkola, bez względu na wymiar czasu pracy.
2. Rada Pedagogiczna uchwała swój regulamin.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. W posiedzeniu Rady mogą brać udział przedstawiciele organu prowadzącego, nadzoru pedagogicznego i inne osoby zaproszone przez Dyrektora, mają one głos doradczy.
5. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw, które naruszałyby dobro osobiste dzieci, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) planowanie i organizowanie pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej, analizowanie jej oraz ocenianie i wnioskowanie;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego i formacji nauczycieli;
 - 4) współtworzenie rocznego planu pracy Przedszkola;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy przedszkolaków;
 - 6) opiniowanie programów wychowania przedszkolnego;
 - 7) opiniowanie ramowego planu dnia.
7. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, dotyczących spraw, o których mowa w ust. 6, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Głosowanie jest jawne i bezpośrednie.
9. Posiedzenia Rady są protokołowane.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się nie rzadziej niż 3 razy w roku. Termin zebrania jest wyznaczany przez Dyrektora nie później niż 7 dni przed terminem zebrania i podany do wiadomości w sposób przyjęty zwyczajowo w Przedszkolu.

Rozdział V Organizacja Przedszkola

§ 13

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest grupa.
2. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 25 dzieci.
3. Grupa obejmuje dzieci w różnym wieku.
4. Na czas realizacji zajęć opiekuńczych, edukacyjnych, wychowawczych i rekreacyjnych Przedszkola możliwa jest inna organizacja grup dziecięcych.
5. W okresie wakacyjnym, a także w przypadku dużej absencji dzieci lub absencji nauczyciela dopuszczalne jest tworzenie innego, czasowego składu grup przedszkolnych.
6. Przedszkole jest placówką opiekuńczo-dydaktyczno-wychowawczą zapewniającą opiekę, wychowanie i naukę dzieciom w wieku od 2,5 do 6 lat w duchu wartości chrześcijańskich głoszonych przez Kościół Katolicki.
7. Przedszkole prowadzi obowiązkowe roczne przygotowanie do nauki szkolnej.

§ 14

1. Placówka funkcjonuje przez cały rok.
2. Termin przerw ustala Dyrektor i zazwyczaj jest to: jeden miesiąc w okresie wakacyjnym.

STATUT Katolickiego Przedszkola

im. ks. Franciszka Blachnickiego w Białymstoku

3. Przerwy w pracy Przedszkola obowiązują w okresie ustawowych dni wolnych od pracy oraz w innych dniach określonych przez organ prowadzący, podane są do ogólnej wiadomości na początku roku szkolnego.
4. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku, w godz. 6.30-17.30.
5. Przedszkole może być jedno lub wielooddziałowe.

§ 15

1. Szczegółowa organizacja wychowania i opieki w danym roku szkolnym zawarta jest w arkuszu organizacji Przedszkola, opracowanym przez Dyrektora i zatwierdzonym przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji Przedszkola określa się:
 - 1) liczbę miejsc w placówce;
 - 2) liczbę oddziałów;
 - 3) liczbę dzieci;
 - 4) liczbę pracowników Przedszkola z podziałem na pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych;
 - 5) liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań;
 - 6) czas pracy Przedszkola, w tym planowaną przerwę wakacyjną;
 - 7) ramowy rozkład dnia.

§ 16

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora.
2. Ramowy rozkład dnia jest dostosowany do założeń podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
3. Dzieci są objęte opieką w grupie podczas pobytu w Przedszkolu i na zajęciach organizowanych przez Przedszkole przez wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną.
4. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu.
5. Praca opiekuńczo-dydaktyczno-wychowawcza prowadzona jest na podstawie wybranego w Przedszkolu programu wychowania przedszkolnego, zatwierdzonego przez Dyrektora.
6. Przedszkole z racji na katolicki charakter placówki ustala obowiązkowy udział dzieci w zajęciach katechezy katolickiej.
7. Wychowanie religijne realizowane jest poprzez:
 - 1) codzienną, wspólną modlitwę z dziećmi;
 - 2) katechezę;
 - 3) przybliżanie treści roku liturgicznego;
 - 4) przygotowywanie misteriów o tematyce religijnej z okazji świąt i uroczystości kościelnych;
 - 5) uczestnictwo we wspólnych Mszach Świętych;

- 6) kształtowanie postaw chrześcijańskich.
8. Na podstawie ramowego planu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład zajęć, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
9. Podstawowymi formami organizacyjnymi pracy w Przedszkolu są: zajęcia zaplanowane przez nauczyciela, zabawy i prace dowolne dzieci, czynności samoobsługowe oraz prace użyteczne.

§ 17

1. Zakres realizacji podstawy programowej obejmuje 10 miesięcy (od 1 września do 30 czerwca), w wymiarze 5 godzin dziennie.
2. Tygodniowy plan zajęć, ramowy plan dnia oraz ofertę i czas trwania zajęć dodatkowych ustala i przedstawia do wiadomości rodziców Dyrektor.
3. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 min.
4. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo:
 - 1) z dziećmi 3-4 lat około 15 minut;
 - 2) z dziećmi 5-6 lat około 30 minut.
6. Na terenie Przedszkola w miarę potrzeb może być zorganizowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji.

§ 18

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola;
 - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym jak i psychicznym,
 - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy nauki i wypoczynku, w szczególności:

- 1) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową;
 - 2) sprzęt posiada atesty i certyfikaty;
 - 3) Przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej;
 - 4) w Przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.
3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki w danym czasie do momentu przekazania dziecka osobie upoważnionej.
 4. Podczas wyjścia poza teren Przedszkola zapewnia się opiekę jednego opiekuna dla grupy do 15 dzieci.
 5. Jeżeli miejsce, w którym mają być przeprowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia, oraz powiadomić o tym niezwłocznie Dyrektora.

§ 19

1. Przedszkole może organizować wycieczki oraz inne wyjazdy z uwzględnieniem odrębnych przepisów.
2. Szczegółowe informacje dotyczące organizacji wycieczek, imprez poza placówką i zachowania bezpieczeństwa dzieci zawarte są w Regulaminie organizowania wycieczek w Katolickim Przedszkolu im. ks. F. Blachnickiego.
3. Szczegółowe zasady przebywania dzieci na placu zabaw w trakcie pracy Przedszkola określa Regulamin korzystania z placu zabaw Katolickiego Przedszkola im. ks. F. Blachnickiego.

§20

Szczegółowe zasady przyprowadzania dziecka do Przedszkola i odbierania dziecka z Przedszkola

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica lub inną upoważnioną przez niego osobę, pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika Przedszkola do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica lub inną upoważnioną osobę.
2. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom Przedszkole określa następujące zasady przyprowadzania dziecka do Przedszkola i odbierania dziecka z Przedszkola:
 - 1) przyprowadzenie dzieci do Przedszkola odbywa się w godzinach od 6.30 do 8.30, odbieranie dzieci z Przedszkola trwa do godziny 17:30;
 - 2) w przypadku doraźnego późniejszego przyprowadzenia dziecka do Przedszkola rodzice mają obowiązek do godziny 8:00 powiadomić o tym zamiarze nauczyciela, który odpowiedzialny jest za prawidłowe dokumentowanie frekwencji;
 - 3) dzieci przyprowadzają do Przedszkola i odbierają z Przedszkola rodzice;

STATUT Katolickiego Przedszkola

im. ks. Franciszka Blachnickiego w Białymstoku

- 4) osoba przyprowadzająca dziecko do Przedszkola jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela;
 - 5) rodzice mogą upoważnić na piśmie osobę pełnoletnią do przyprowadzania dziecka do Przedszkola i odbierania dziecka z Przedszkola;
 - 6) nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić, kto odbiera dziecko z Przedszkola i żądać okazania dowodu tożsamości od osoby upoważnionej;
 - 7) rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
 - 8) nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał że nie może on zapewnić dziecku bezpieczeństwa (jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających);
 - 9) o każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami dziecka;
 - 10) rodzice są zobowiązani do odbioru dziecka z Przedszkola do czasu zamknięcia Przedszkola, jeżeli tego nie uczynią nauczyciel po sporządzeniu notatki, powiadomieniu policji i Dyrektora podejmuje działanie odpowiednie do otrzymanych od wymienionych podmiotów instrukcji.
3. Do Przedszkola przyprowadza się dzieci zdrowe, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w Przedszkolu, rodzic jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do Przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
 4. Do Przedszkola nie może uczęszczać dziecko, które w wyniku zdarzenia losowego, przez dłuższy czas wymaga noszenia dodatkowego usztywnienia w postaci: gipsu, szyny ortopedycznej itp.
 5. Rodzice niezwłocznie zawiadamiają Przedszkole o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
 6. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
 7. Szczegółowe zasady przyprowadzania dziecka do Przedszkola i odbierania dziecka z Przedszkola zawarte są w Procedurze przyprowadzania i odbierania dzieci w Katolickim Przedszkolu im. ks. F. Blachnickiego.

§ 21

1. W Przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dydaktyczno-wychowawcze z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia w Przedszkolu o których mowa w ust. 1 zawieszają się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich i międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu;

STATUT Katolickiego Przedszkola

im. ks. Franciszka Blachnickiego w Białymstoku

- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
3. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni Dyrektor organizuje dla dzieci od trzeciego dnia zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
6. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 i ust. 3 wykorzystywane są technologie informacyjno-komunikacyjne zapewniające wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem, rodzicem/opiekunem prawnym, a w szczególności:
 - 1) dziennik elektroniczny;
 - 2) platforma Microsoft Teams;
 - 3) strona internetowa Przedszkola.
7. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności przez informowanie rodziców o materiałach dydaktycznych i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu. Nauczyciele wskazują aplikacje, gry edukacyjne i materiały multimedialne, które mogą być użyte w pracy z dzieckiem.
8. Prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych będzie się odbywało z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej dzieci z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych.
9. Rodzice dzieci 6-letnich z uwagi na obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego zobowiązani są do wysyłania w formie elektronicznej sprawozdań z realizacji zadań proponowanych przez nauczycieli.
10. Nauczyciele grupy dzieci 6-letnich pozostają w kontakcie z rodzicami, na bieżąco monitorują realizację obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci.
11. Przedszkole zapewnia nauczycielom możliwość prowadzenia nauczania zdalnego w siedzibie Przedszkola z wykorzystaniem przedszkolnego sprzętu komputerowego.
12. Prowadzone przez nauczyciela zajęcia online mogą być obserwowane przez Dyrektora w ramach prowadzonego wewnętrznego nadzoru pedagogicznego.

§ 22

1. Do realizacji celów i zadań statutowych Przedszkole posiada:
 - 1) sale do zabaw i zajęć z odpowiednim wyposażeniem;
 - 2) salę gimnastyczną (w przypadku Przedszkola przy ul. Transportowej 2);
 - 3) plac zabaw;
 - 4) dostęp do kaplicy (w przypadku Przedszkola przy ul. Sitarskiej 25);
 - 5) szatnie;
 - 6) gabinet dyrektora/sekretariat;
 - 7) pokój nauczycielski;
 - 8) zaplecze kuchenne;

STATUT Katolickiego Przedszkola

im. ks. Franciszka Blachnickiego w Białymstoku

- 9) pomieszczenia gospodarcze i sanitarne;
2. Przedszkole może współpracować z innymi instytucjami w celu zapewnienia realizacji zadań statutowych Przedszkola.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w pomieszczeniach Przedszkola i na placu zabaw. Dyrektor przeprowadza raz w roku szkolnym kontrolę pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków w Przedszkolu.

§ 23

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność jest finansowana przez Miasto Białystok i rodziców w formie opłat za świadczenia udzielane przez Przedszkole.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie (8.00-13.00).
4. Przedszkole prowadzi zajęcia dodatkowe w czasie poza realizacją podstaw programowej.
5. Wysokość opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu poza czasem przeznaczonym na realizację podstawy programowej ustala się zgodnie z Uchwałą Rady Miasta Białystok.
6. Rodzice dzieci 6-letnich i starszych realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego ponoszą jedynie opłatę za wyżywienie dziecka.
7. Obniża się wysokość opłaty, o której mowa w ust. 5 o 50% w przypadku gdy z usług Przedszkola korzysta dziecko z rodziny wielodzietnej, uczestniczącej w Programie „Białostocka Karta Dużej Rodziny”.
8. Przedszkole zapewnia możliwość odpłatnego korzystania z trzech posiłków dziennie wszystkim uczęszczającym dzieciom.
9. Warunki korzystania z żywienia w Przedszkolu, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala wewnętrznym zarządzeniem Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym i Prezydentem Miasta Białegostoku, na poziomie kosztów zakupu surowców spożywczych potrzebnych do przygotowania posiłku.
10. Czas ewidencji pobytu dziecka w Przedszkolu liczony jest przez elektroniczny system Stoperek.
11. Opłaty za Przedszkole dokonuje się przelewem bankowym na wskazane konto bankowe Przedszkola.
12. W przypadku opóźnienia we wnoszeniu opłat za świadczenia udzielane przez Przedszkole, a także opłat za żywienie naliczane będą odsetki ustawowe za opóźnienie.

Rozdział VI Prawa i obowiązki Pracowników Przedszkola

§ 24

Nauczyciele

1. Stosunek pracy z nauczycielem nawiązuje się na podstawie umowy o pracę, co nie uchybia możliwości nawiązania umowy na podstawie odrębnych przepisów.
2. Nauczycieli zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem przepisów ogólnych prawa pracy, Dyrektor.
3. Na stanowisku nauczyciela może być zatrudniona osoba, która:
 - 1) posiada kwalifikacje pedagogiczne do nauczania w przedszkolu, określone jak dla nauczycieli publicznych przedszkoli;
 - 2) rozpoznała swoje powołanie jako pedagoga, dla której praca z dziećmi jest radością;
 - 3) odznacza się wysoką postawą etyczno-moralną, w duchu wartości katolickich.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) prowadzenia pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy w przydzielonych oddziałach oraz realizację wyznaczonych zadań organizacyjnych zgodnie z wartościami katolickimi;
 - 2) rzetelnego i systematycznego przygotowywania się do zajęć;
 - 3) prowadzenia ustalonej odrębnymi przepisami dokumentacji związanej z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, w tym obserwacji pedagogicznej mającej na celu poznanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz wspieranie ich rozwoju;
 - 4) przygotowania planów pracy zajęć edukacyjnych dla danej grupy;
 - 5) przygotowania i realizacji programu nauczania, zawierającego podstawę programową oraz jego modyfikowania w miarę potrzeb, zgodnie z charakterem Przedszkola i wymogami prawa;
 - 6) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych dzieci, a także do udziału w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) sprawowania opieki nad powierzonym mu oddziałem, zapewnienia powierzonym mu dzieciom bezpieczeństwa na zajęciach w Przedszkolu oraz organizowanych przez nie;
 - 8) utrzymywania dobrego kontaktu z poszczególnymi dziećmi, modlitwy za nie;
 - 9) współpracy z rodzicami w jednolitym oddziaływaniu na dziecko i przekazywania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 10) formacji osobistej i nieustannego rozwoju duchowego i stałego podnoszenia swoich umiejętności zawodowych;
 - 11) troski o mienie Przedszkola.
5. Nauczyciel jest uprawniony do:
 - 1) formułowania autorskich programów nauczania i wychowania;
 - 2) decydowania o metodach kształcenia, pomocach dydaktycznych, zgodnie z charakterem Przedszkola;

- 3) określenia ram i zasad pobytu rodziców z dziećmi w grupie;
 - 4) współdziałania ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną, opiekę zdrowotną i inną.
6. Nauczyciele zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, stosują się do Regulaminu pracy i otrzymują wynagrodzenie według Regulaminu wynagradzania, a w wypadku jego braku stosownie do postanowień umowy.

§ 25

Pracownicy niepedagogiczni

1. Pozostałych pracowników Przedszkola zatrudnia i zwalnia Dyrektor, z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy.
2. Zakresy obowiązków tych pracowników, a także ich odpowiedzialność ustala Dyrektor.
3. Pracownicy niepedagogiczni otrzymują wynagrodzenie według Regulaminu wynagradzania, a w wypadku jego braku stosownie do postanowień umowy.
4. Pracownik powinien wyróżniać się wysoką postawą etyczno-moralną w duchu wartości katolickich i dawać świadectwo życia chrześcijańskiego.
5. W celu właściwego funkcjonowania Przedszkola Dyrektor zatrudnia pracowników niezbędnych do realizacji zadań statutowych Przedszkola.

§ 26

Prawa pracowników Przedszkola

1. Pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia za pracę na warunkach ustalonych w umowie o pracę.
2. Szczegółowe warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy określają:
 - 1) Regulamin wynagradzania pracowników w Zespole Szkół Katolickich im. ks. F. Blachnickiego;
 - 2) Regulamin pracy w Zespole Szkół Katolickich im. ks. F. Blachnickiego.
3. Pracownicy Przedszkola mają prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w tym prawo do bezpłatnych badań lekarskich przewidzianych przepisami prawa, bezpłatnych szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz udzielania pierwszej pomocy.
4. Nauczyciel ma prawo do awansu zawodowego na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
5. Nauczycielom przysługuje prawo do bezpłatnego udziału w formach doskonalenia zawodowego lub ich dofinansowania po uzyskaniu zgody Dyrektora.

Rozdział VII Dzieci Przedszkola i ich Rodzice

§ 27

Dzieci Przedszkola

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Wychowaniem przedszkolnym mogą być objęte również:
 - 1) dzieci, w wieku powyżej 7 lat, którym w przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami, zostało odroczone spełnianie obowiązku szkolnego, nie dłużej jednak niż na rok;
 - 2) dzieci w wieku powyżej 7 lat, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. Dzieci 6-letnie objęte są obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 28

1. Wychowanie i opieka w Przedszkolu oparte są na zasadach chrześcijańskiego systemu wychowania.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego zgodnie z jego rozwojem psychofizycznym oraz zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-opiekuńczym;
 - 3) ochrony i poszanowania jego godności;
 - 4) akceptacji jego osoby;
 - 5) pomocy w wyrównywaniu różnego rodzaju braków;
 - 6) przygotowania umożliwiającego osiągnięcie „gotowości szkolnej”;
 - 7) wypoczynku jeżeli ma taką potrzebę;
 - 8) korzystania z wszelkich urządzeń i pomocy dydaktycznych znajdujących się na stanie Przedszkola;
 - 9) wychowania w duchu wartości chrześcijańskich, głoszonych przez Kościół Katolicki.
3. Obowiązkiem dzieci uczęszczających do Przedszkola jest:
 - 1) współdziałanie z nauczycielami na zajęciach w grupie i zajęciach indywidualnych;
 - 2) udział w zajęciach rozwijający relacje z Bogiem;
 - 3) przestrzeganie norm ustalonych z nauczycielem w grupach;
 - 4) akceptowanie i szanowanie innych dzieci z ich indywidualnymi uwarunkowaniami zdrowotnymi oraz w miarę możliwości niesienie wzajemnej pomocy;
 - 5) szanowanie sprzętów i zabawek jako dobra wspólnego;

- 6) uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych, pełnienie dyżurów;
- 7) kulturalne zwracanie się do innych dzieci oraz do nauczycieli i pracowników Przedszkola;
- 8) używanie form grzecznościowych;
- 9) przestrzeganie wartości uniwersalnych, takich jak: prawda, dobro, miłość i piękno.

§ 29

Przyjęcie do Przedszkola, skreślenie z listy wychowanków

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację wszystkich chętnych dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, zgodnie z zasadami przyjmowania do publicznych przedszkoli oraz odpowiedniej aktualnej uchwale Rady Miasta Białystok w sprawie określenia kryteriów obowiązujących na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Miasto Białystok, określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzenia spełniania kryteriów oraz przyznania liczby punktów każdemu kryterium.
2. Przy przyjęciu dziecka do Przedszkola konieczna jest zgoda rodziców na współpracę w jednolitym oddziaływaniu na dziecko i jego wychowaniu w duchu wartości chrześcijańskich, głoszonych przez Kościół Katolicki.
3. Rekrutacja zasadnicza i uzupełniająca odbywa się z wykorzystaniem systemu elektronicznego, w terminach określonych zarządzeniem Prezydenta Miasta Białegostoku, w oparciu o kryteria ustalone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz określone przez Radę Miasta Białystok aktualną uchwałą.
4. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora.
5. Rodzic dziecka uczęszczającego do Przedszkola corocznie deklaruje chęć pozostania dziecka w Przedszkolu na nowy rok szkolny poprzez złożenie podpisu na odpowiedniej deklaracji.
6. Podstawą przyjęcia dziecka do Przedszkola jest umieszczenie dziecka na liście przyjętych do Przedszkola oraz podpisanie wskazanych dokumentów.
7. W trakcie roku szkolnego, w miarę zwalnających się miejsc, Dyrektor może dokonać naboru uzupełniającego.

§ 30

1. Dyrektor ma prawo skreślić dziecko z listy wychowanków Przedszkola:
 - 1) na pisemny wniosek rodziców bądź prawnych opiekunów, przy zachowaniu jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, po uregulowaniu przez rodziców/prawnych opiekunów wszelkich zobowiązań finansowych na dzień zakończenia obowiązującego okresu wypowiedzenia;
 - 2) w przypadku braku współpracy pomiędzy personelem dydaktycznym a rodzicami w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania dziecka;

- 3) w przypadku gdy dziecko stosuje nadmierną przemoc fizyczną bądź psychiczną w stosunku do innych dzieci i nie wykazuje żadnej poprawy, mimo wielokrotnych rozmów z wychowankiem i jego rodzicami, stanowi zagrożenie dla życia i zdrowia innych dzieci i wychowawców;
 - 4) w przypadku zatajenia informacji o stanie zdrowia dziecka, mające wpływ na prawidłowy proces dydaktyczno-wychowawczy i bezpieczeństwo innych dzieci w Przedszkolu;
 - 5) w przypadku nieuczęszczania dziecka do Przedszkola przez okres powyżej kolejnych 30 dni kalendarzowych, z wyłączeniem długotrwałej choroby potwierdzonej zaświadczeniem lekarskim;
 - 6) w przypadku ujawnienia niespełniania kryteriów rekrutacyjnych po okresie rekrutacji tj. podania fałszywych lub istotnych informacji o dziecku z punktu widzenia procedury rekrutacyjnej w karcie zgłoszenia do Przedszkola;
 - 7) w przypadku łamania przez rodziców postanowień umowy i regulaminów Przedszkola;
 - 8) w przypadku zalegania z opłatami zgodnie z umową i Statutem – maksymalnie do 2 miesięcy;
2. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy przedszkolaków podejmuje Rada Pedagogiczna w sprawach określonych w § 30 pkt 2-4, a w sprawach określonych w § 30 pkt 5-8 - Dyrektor.
 3. Od decyzji przysługuje odwołanie do organu prowadzącego w terminie 7 dni od daty doręczenia.
 4. Dziecko może być zawieszono w możliwości korzystania z Przedszkola w przypadku:
 - 1) wszawicy
 - 2) choroby zakaźnej lub długotrwałej choroby;
 - 3) urazów wymagających założenia gipsu, szyny itp.

§ 31

Rodzice dzieci (prawni opiekunowie)

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się ze Statutem, regulaminami i zasadami funkcjonowania Przedszkola;
 - 2) uzyskania pełnej i rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego rozwoju i zachowania;
 - 3) uzyskania informacji oraz pomocy w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych dziecka oraz sposobach jej udzielania;
 - 4) wyrażania oraz przekazywania własnych opinii na temat pracy Przedszkola;
 - 5) współtworzenia palcówki zgodnie z jej katolickim charakterem.
2. Obowiązki Rodziców:
 - 1) przestrzeganie Statutu i obowiązujących regulaminów w Przedszkolu;

STATUT Katolickiego Przedszkola

im. ks. Franciszka Blachnickiego w Białymstoku

- 2) współdziałanie z Przedszkolem w jednolitym oddziaływaniu na dziecko i jego katolickim wychowaniu akceptując charakter Przedszkola i warunki jego funkcjonowania;
- 3) współpraca z wychowawcami grupy i innymi nauczycielami dziecka, w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego;
- 4) osobiste przekazanie dziecka pod opiekę nauczyciela lub opiekuna Przedszkola;
- 5) odbiór dziecka z Przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych) dziecka lub osoby dorosłe pisemnie upoważnione przez rodziców; Rodzice ponoszą całkowitą odpowiedzialność za doprowadzenie dziecka do Przedszkola i z Przedszkola;
- 6) przyprowadzanie dziecka do Przedszkola i odbieranie dziecka z Przedszkola w wyznaczonych godzinach, osobiście lub przez osobę upoważnioną;
- 7) regularne świadczenie opłat za pobyt i wyżywienie dziecka;
- 8) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 9) przyprowadzanie do Przedszkola dziecka czystego i bez widocznych oznak chorobowych, dbanie o estetyczny wygląd dziecka;
- 10) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych Przedszkola.

§ 32

1. Formy współpracy placówki z rodzicami:

- 1) zebrania grupowe;
- 2) indywidualne konsultacje z nauczycielami;
- 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem, nauczycielami;
- 4) informacje dla rodziców na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej oraz drogą elektroniczną;
- 5) zajęcia otwarte;
- 6) wspólne imprezy i uroczystości okolicznościowe połączone z prezentacją umiejętności dzieci;
- 7) spotkania integracyjne, festyny;
- 8) warsztaty dla rodziców;
- 9) pisemne informacje dotyczące dziecka;
- 10) formacja katolicka;
- 11) udostępnianie i propagowanie literatury z zakresu pedagogiki, psychologii dziecka i wychowania katolickiego.

Rozdział VIII Majątek i fundusze Przedszkola

§ 33

1. Przedszkole sprawuje zarząd mieniem powierzonym przez organ prowadzący oraz mieniem nabytym w toku funkcjonowania.
2. Przedszkole wykonuje prawa majątkowe w imieniu i na rzecz organu prowadzącego.
3. Na prowadzenie działalności statutowej Przedszkole pozyskuje środki z następujących źródeł:

- 1) wpływy uzyskiwane z opłat ustalonych dla rodziców Przedszkola niepublicznego działającego na zasadach przedszkola publicznego;
- 2) dotacje z budżetu miasta;
- 3) subwencje, darowizny, odpisy podatkowe i inne.

Rozdział IX Postanowienia końcowe

§ 34

1. Statut obejmuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, rodziców i dzieci.
2. Funkcjonowanie placówki uregulowane jest poza Statutem również procedurami i regulaminami dostosowanymi do aktualnych potrzeb jej funkcjonowania.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz – jako pracodawca – dokumentację wymaganą odrębnymi przepisami.
4. Przedszkole działa w oparciu o Politykę ochrony danych osobowych wraz z Polityką Bezpieczeństwa Informacji.
5. Zmian w Statucie Przedszkola może dokonywać organ prowadzący w porozumieniu z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną.
6. Prowadzenie Przedszkola jest działalnością oświatowo-wychowawczą w rozumieniu ustawy o systemie oświaty, a nie gospodarczą statutową działalnością organu prowadzącego i jako taka nie podlega przepisom o działalności gospodarczej.

§ 35

1. Traci moc Statut Przedszkola z dnia 27.09.2017 r.
2. Statut Przedszkola w nowym brzmieniu zatwierdzony Uchwałą nr 2/05/2023 z dnia 30.05.2023 r. w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Statutu Katolickiego Przedszkola im. ks. F. Blachnickiego, wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.