

STATUT

MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 33

W CZĘSTOCHOWIE

Podstawy prawne:

1. ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);
2. ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021r. poz. 1915);
3. ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762);
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U z 2017 r. poz. 356).
5. Rozporządzenie MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. 2019, poz. 502) ;
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1280).

Tekst jednolity statutu Miejskiego Przedszkola nr 33 w Częstochowie obowiązujący od 1 grudnia 2021 r.

Spis treści:

Rozdział 1 – Postanowienia ogólne

Rozdział 2 – Cele i zadania przedszkola oraz sposób ich wykonywania

Rozdział 3 – Organy przedszkola oraz ich kompetencje

Rozdział 4 – Organizacja pracy przedszkola

Rozdział 5 – Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola

Rozdział 6 – Wychowankowie przedszkola

Rozdział 7 – Rodzice

Rozdział 8 – Przejściowe zmiany wynikające z czasowych ograniczeń funkcjonowania
przedszkola w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem
Covid-19

Rozdział 9 Postanowienia końcowe

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole nr 33 w Częstochowie;
 - 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);
 - 3) dyrektorze, radzie pedagogicznej i radzie rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w przedszkolu;
 - 4) wychowankach lub dzieciach oraz rodzicach – należy przez to rozumieć wychowanków przedszkola oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
 - 5) organie prowadzącym przedszkole – należy przez to rozumieć Gmina Miasto Częstochowa;
 - 6) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Katowicach Delegatura w Częstochowie.

§ 2

Przedszkole działa na podstawie ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy oraz niniejszego statutu.

§ 3

Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest z dochodów własnych Gminy Miasta Częstochowa, z wpłat rodziców z darowizn w postaci pieniężnej na rzecz jednostki, z pozostałych dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku dochodów.

§ 4

2. Przedszkole używa pieczęci podłużnej, w pełnym brzmieniu:

Miejskie Przedszkole Nr 33
w Częstochowie
ul. Tetmajera 8, tel. 34 323 10 91
IDS 151559575, NIP 949 17 44 564

3. Przedszkole, jako jednostka budżetowa Gminy Miasta Częstochowa, działa w ramach jednego podatnika, jakim jest Gmina Miasto Częstochowa, który jest czynnym płatnikiem podatku od towarów i usług. W związku z powyższym umowę w zakresie usług, w imieniu Gminy Miasta Częstochowa, zawierać będzie dyrektor przedszkola.
4. Umowy i faktury VAT, które dokumentują zakup i sprzedaż towarów i usług dokonane przez jednostkę, będą obowiązkowo zawierać poniższe dane:

Nabywca/sprzedawca:
Gmina Miasto Częstochowa
ul. Śląska 11/13
42-217 Częstochowa
NIP: 573-274-58-83

Odbiorca/jednostka dokonująca sprzedaży:
Miejskie Przedszkole nr 33
ul. Przerwy-Tetmajera 8
42-207 Częstochowa

Nazwa przedszkola i inne informacje o przedszkolu

§ 5

1. Miejskie Przedszkole nr 33 w Częstochowie jest przedszkolem publicznym.
2. Miejskie Przedszkole nr 33 mieści się w Częstochowie, przy ul. Przerwy-Tetmajera 8.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasto Częstochowa.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kuratorium Oświaty w Katowicach Delegatura w Częstochowie.
5. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu:
Miejskie Przedszkole nr 33 w Częstochowie
ul. Przerwy-Tetmajera 8, tel. 34/323-10-91
e-mail: mp33@edukacja.czestochowa.pl
6. Na wniosek rady pedagogicznej lub wspólny wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców, przedszkolu może być nadane imię.
7. Imię przedszkolu nadaje stosowną uchwałą Rada Miasta Częstochowy.

§ 6

1. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku, w godzinach od godz. 6⁰⁰ do 16³⁰, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę przez pięć godzin dziennie.
3. Zgodnie z § 2 uchwały nr 577.XLII.2021 RADY MIASTA CZĘSTOCHOWY z dnia 8 kwietnia 2021 r. w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez miasto Częstochowę opłata wynosi 1,00 zł (jeden złoty) za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu, przekraczającą wymiar 5 bezpłatnych godzin dziennie.

4. Zwolnieniu z opłat podlegają dzieci 6-letnie korzystające z wychowania przedszkolnego będące mieszkańcami miasta Częstochowy oraz zamieszkałe poza Częstochową.
5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

§ 7

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Miasto Częstochowa.
2. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci oraz pracowników przedszkola. Zasady korzystania z wyżywienia w przedszkolu określa zarządzenie prezydenta miasta. Posiłki w przedszkolu przygotowywane są z produktów dopuszczonych do stosowania w żywieniu zbiorowym dzieci.
3. Opłaty od rodziców wpłacane na konto przedszkola do 14 dnia każdego miesiąca pobierane są z góry za wyżywienie oraz za pobyt dziecka w przedszkolu powyżej pięciu godzin, po zakończeniu miesiąca, w którym dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego.
4. Zasady odpisów z tytułu nieobecności dziecka w przedszkolu oraz z tytułu zmian wynikających z innej niż zadeklarowane godziny pobytu zawarte są deklaracji podpisanej przez rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.
5. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej jednostek budżetowych.
6. Przedszkole może prowadzić działalność gospodarczą, z której dochody ewidencjonowane są zgodnie z ustawą o rachunkowości.
7. Obsługę finansowo – księgową przedszkola prowadzi Biuro Finansów Oświaty w Częstochowie.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola oraz sposób ich wykonywania

§ 8

1. Przedszkole realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

1. Do zadań przedszkola należy:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;

- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
 - 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego;
 - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
2. Przedszkole organizuje bezpłatną pomoc psychologiczno - pedagogiczną polegającą na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
 3. W przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana 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 o charakterze terapeutycznym;
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji.
 4. Zajęcia specjalistyczne w przedszkolu organizowane są na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia lub opinii wydanej przez specjalistów, a także obserwacji pedagogicznej oraz na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów dziecka.
 5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest zawsze za zgodą rodziców lub prawnych opiekunów dziecka.
 6. Przedszkole organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
 7. Realizowane przez specjalistów zajęcia rewalidacyjne prowadzone są w okresie i w formie wskazanej w orzeczeniu, i w wymiarze ustalonym przez organ prowadzący.
 8. Przedszkole może organizować indywidualne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne dzieciom, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, przy czym:
 - 1) indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania wydanym przez publiczną poradnię psychologiczno - pedagogiczną;

- 2) dziecko objęte indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym pozostaje wychowankiem przedszkola;
 - 3) indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w miejscu pobytu dziecka;
 - 4) w indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się program wychowania przedszkolnego, dostosowując go do możliwości określonych przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną;
 - 5) zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez jednego lub dwóch nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z dzieckiem;
 - 6) tygodniowy wymiar zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego wynosi od 4 do 6 godzin, które należy realizować w ciągu co najmniej 2 dni;
 - 7) w przedszkolu indywidualne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne jest organizowane w porozumieniu z organem prowadzącym.
9. Przedszkole realizuje swoje cele i zadania we współdziałaniu z rodzicami lub opiekunami dziecka.

§ 10

1. Zasady zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki podczas pobytu w przedszkolu:
 - 1) opiekę nad dziećmi w trakcie ich całego pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola;
 - 2) rozkład dnia uwzględnia różnorodność i przemienność form aktywności;
 - 3) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek niezbędny do regeneracji organizmu – zajęcia relaksacyjne i wyciszające;
 - 4) zapewnia się codziennie organizowane różnorodne zajęcia ruchowe oraz pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe;
 - 5) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie;
 - 6) stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju działalności;
 - 7) dzieci korzystają z estetycznie podanych posiłków przygotowanych zgodnie z normami żywieniowymi;
 - 8) dzieciom podczas pobytu na terenie placówki nie podaje się żadnych leków oraz nie są wobec nich stosowane żadne zabiegi medyczne;
 - 9) w przypadku dzieci z chorobą przewlekłą, rodzice po ustaleniu z dyrektorem, mogą pisemnie delegować pracownikowi przedszkola (za jego zgodą) uprawnienia do wykonywania czynności związanych z opieką nad dzieckiem (wykonywanie zaleceń lekarza);
 - 10) rodzice zobowiązani są do powiadomienia nauczycielki lub dyrektora o każdej chorobie zakaźnej dziecka;
 - 11) podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci, odbywają się na wyznaczonych terenach ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci;
 - 12) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery i wycieczki na terenie miasta) na grupę do 25 dzieci zapewniona jest opieka dwóch osób (nauczycielki i pracownika obsługi), a w przypadku dzieci najmłodszych opieka trzech osób (nauczycielki, pomocy nauczycielki i pracownika obsługi);

- 13) w przypadku wycieczek poza miasto na każde 10 dzieci przypada nie mniej niż jedna osoba sprawująca opiekę;
- 14) zajęcia poza budynkiem przedszkola odbywają się w oparciu o obowiązujący w przedszkolu regulamin;
- 15) przed każdą wycieczką kierownik wycieczki opracowuje indywidualny regulamin, przestrzeganie którego potwierdzają podpisem wszystkie osoby dorosłe sprawujące opiekę;
- 16) każdorazowe wyjście poza teren przedszkola nauczyciel zgłasza dyrektorowi i odnotowuje w zeszycie spacerów i wycieczek;
- 17) podczas wycieczek w miejsca o dużym natężeniu ruchu i na plenerowe imprezy masowe dzieci oznaczane są chusteczkami, każda grupa w innym kolorze;
- 18) rodzice każdorazowo wyrażają pisemną zgodę na udział dziecka w wycieczce (tzw. deklaracja zgody);
- 19) nauczyciele przed wyjazdem wypełniają „kartę wycieczki”, zatwierdzaną przez dyrektora.

Procedura przyprowadzania i odbierania dziecka

§ 11

1. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w drodze do przedszkola, aż do momentu przekazania go pod opiekę nauczycielce.
2. Odpowiedzialność rodziców (opiekunów prawnych) dotyczy również sytuacji, w której dziecko jest przyprowadzane przez inne osoby.
3. Osoba przyprowadzająca, osobiście powierza dziecko nauczycielce z jego grupy lub innej nauczycielce w sytuacji, gdy jego grupa nie funkcjonuje.
4. W przypadku niedopełnienia omówionych w ust. 3 procedur, nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka.
5. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola odpowiada za pozostawienie jego odzieży wierzchniej w wyznaczonym miejscu - szatni oraz sprawdza ubiór, w którym będzie ono przebywało w przedszkolu (np. kaptcie, gumki w spodniach, rajstopach).
6. Nauczycielka odnotowuje w dzienniku godzinę wejścia dziecka do sali w tabeli określającej czas pobytu w przedszkolu.
7. Rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani przyprowadzać do przedszkola wyłącznie dzieci zdrowe.

§ 12

1. Dziecko odbierane jest z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów).
2. Wydanie dziecka innym osobom może nastąpić jedynie na podstawie pisemnego upoważnienia zawartego w druku formularza opracowanego na potrzeby Miejskiego Przedszkola nr 33.

3. Wypełniony formularz upoważnienia rodzice przekazują nauczycielce grupy.
4. Jeśli upoważniona osoba nie jest znana nauczycielce przed wydaniem dziecka należy sprawdzić jej tożsamość.
5. W szczególnych przypadkach dyrektor może wyrazić zgodę na odbiór dziecka przez osobę niepełnoletnią, po wcześniejszym uzgodnieniu z rodzicami oraz ich pisemnej prośby.
6. Rodzice mogą pisemnie upoważnić pełnoletnią osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola.
7. Na telefoniczną prośbę rodzica dziecko może być wydane osobie pełnoletniej wyłącznie po przeprowadzeniu przez nauczycielkę lub dyrektora sprawdzającej rozmowy telefonicznej.
8. Pisemne upoważnienia rodziców obowiązują cały rok szkolny, o ile rodzice nie zdecydują inaczej.
9. Zakaz wydania dziecka drugiemu rodzicowi musi być poparty stosowym wyrokiem (postanowieniem) sądowym.
10. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
11. W przypadku gdy dziecko będzie płakało, odmawiało wyjścia z przedszkola z upoważnioną do odbioru osobą, należy bezzwłocznie telefonicznie skontaktować się z rodzicami i postąpić zgodnie z ich decyzją.
12. Osobie w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub użycie innych środków odurzających dziecko nie zostanie wydane.
13. W przypadku jak wyżej, nauczycielka bezzwłocznie informuje o zaistniałej sytuacji rodziców bądź drugiego rodzica i sporządza z zajścia pisemną notatkę.
14. Nauczycielka w każdej sytuacji musi wiedzieć, kto odbiera dziecko z przedszkola.
15. Nauczycielka w dzienniku odnotowuje w tabeli określającej czas pobytu dziecka w przedszkolu, godzinę oddania go osobie odbierającej.
16. Jeśli dziecko odbierane jest z ogrodu przedszkolnego, fakt ten rodzic (lub inna osoba odbierająca) zobowiązany jest wyraźnie zaakcentować.
17. Po odebraniu dziecka od nauczycielki rodzic lub upoważniona osoba przejmuje odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.

§ 13

1. Gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola w godzinach jego pracy, nauczycielka kontaktuje się telefonicznie z rodzicami, powiadamiając ich o tym fakcie.
2. W przypadku braku kontaktu z rodzicami nauczycielka kontaktuje się z innymi osobami upoważnionymi do odbioru dziecka.
3. Jeśli kontakt z wszystkimi osobami jak wyżej jest niemożliwy, nauczycielka jedną godzinę oczekuje na odebranie dziecka, po czym powtarza próbę skontaktowania się z rodzicami lub osobami upoważnionymi.
4. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora przedszkola.
5. Dyrektor podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji.
6. Osoba odbierająca dziecko po godzinach pracy przedszkola, potwierdza podpisem w grupowej tabeli określającej czas pobytu, godzinę odebrania dziecka.
7. Wobec rodziców (opiekunów prawnych) winnych powstania wyżej opisanej sytuacji wyciągnięte będą konsekwencje określone decyzją rady pedagogicznej w uzgodnieniu z radą rodziców.

§ 14

Nauczycielki zapoznają rodziców z Procedurą przyprowadzania i odbierania dziecka z Miejskiego Przedszkola nr 33 w Częstochowie podczas pierwszych zebrań grupowych.

§ 15

W przypadku zaistnienia podejrzenia stosowania wobec dziecka przemocy w rodzinie, dyrektor przedszkola podejmuje działania interwencyjne mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa – wszczyna procedurę „Niebieskiej Karty”.

Rozdział 3

Organy przedszkola oraz ich kompetencje

§ 16

1. Organami przedszkola są:
 - 1) dyrektor przedszkola;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców.
2. Organy przedszkola gwarantują każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą. Zapewniają bieżącą informację dotyczącą podejmowanych i planowanych działań lub decyzji.

Dyrektor przedszkola

§ 17

1. Stanowisko dyrektora powierza nauczycielowi wyłonionemu w drodze konkursu i odwołuje z niego organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor zarządza przedszkolem na mocy i w granicach udzielonego mu przez organ prowadzący pełnomocnictwa.
4. Dyrektor w szczególności zabiega o stwarzanie optymalnych warunków do realizacji podstawowych zadań przedszkola.
5. Do zadań dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy przedszkola.
6. Dyrektor wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.

§ 18

1. Zadania dyrektora w zakresie spraw związanych bezpośrednio z działalnością podstawową przedszkola:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz;
 - 2) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom przedszkola;
 - 3) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań,
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w doskonaleniu zawodowym lub podnoszeniu kwalifikacji;
 - 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli;
 - 6) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania dzieci do przedszkola (powoływanie komisji rekrutacyjnej), przenoszenia ich między oddziałami oraz w sprawach skreślenia z listy dzieci przyjętych do przedszkola;

- 7) powierzanie nauczycielom opieki nad dziećmi w poszczególnych oddziałach przedszkolnych;
 - 8) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w ramach którego:
 - a) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkół i placówek,
 - b) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - diagnozę pracy przedszkola,
 - planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
 - prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i narad;
 - 9) przedstawianie nauczycielom wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 10) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz ich awansem zawodowym;
 - 11) dopuszczanie do użytku programów wychowania przedszkolnego;
 - 12) współpraca z instytucjami statutowo zajmującymi się pomocą rodzinie, np.: poradnie psychologiczno - pedagogiczne, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, sąd;
 - 13) uzgadnianie warunków współpracy z podmiotami, z którymi jest organizowana i udzielana pomoc psychologiczno – pedagogiczna.
2. Zadania dyrektora w zakresie spraw organizacyjnych:
 - 1) przygotowanie projektowanej organizacji pracy w ciągu tygodnia;
 - 2) opracowanie arkusza organizacji przedszkola;
 - 3) ustalanie ramowego rozkładu dnia pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej;
 - 4) zgłoszenie do odpowiednich szkół obwodowych danych dzieci realizujących w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne;
 - 5) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli przy organizowaniu praktyk pedagogicznych.
 3. Zadania dyrektora w zakresie spraw finansowych, administracyjno – gospodarczych oraz biurowych:
 - 1) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola;
 - 2) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno - gospodarczą przedszkola;
 - 4) organizowanie wyposażenia przedszkola w środki dydaktyczne i inny sprzęt;
 - 5) organizowanie i prowadzenie kancelarii przedszkola;
 - 6) organizowanie przeglądów technicznych obiektów przedszkolnych oraz prac konserwacyjno – remontowych;
 - 7) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku przedszkola.
 4. Zadania dyrektora w zakresie spraw porządkowych, BHP i podobnych:
 - 1) zapewnienie okresowych badań pracowniczych;
 - 2) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 3) egzekwowanie przestrzegania ustalonego w przedszkolu porządku oraz dbałości o czystość i estetykę przedszkola;
- 4) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.

§ 19

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1 dyrektor w szczególności:
 - 1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
 - 2) określa szczegółowe zakresy obowiązków wszystkich pracowników przedszkola;
 - 3) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
 - 4) wydaje zarządzenia regulujące pracę placówki.
3. Decyduje, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
4. Określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników przedszkola, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków.
5. Współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
6. Administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.
7. Dyrektor jest administratorem danych osobowych pracowników przedszkola.

§ 20

1. Dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia regulaminu działalności rady pedagogicznej.
3. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i rodzicami.
4. W przypadku zaistniałego sporu pomiędzy organami przedszkola, dyrektor przejmuje rolę mediatora. W przypadku braku kompromisu decydujący głos należy do dyrektora.

Rada pedagogiczna

§ 21

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza jest podstawowym zajęciem.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane w związku z rozpoczęciem roku szkolnego, podsumowaniem i analizą pracy za każde półrocze, prowadzeniem pracy samokształceniowej i doskonalenia zawodowego oraz w miarę bieżących potrzeb. Udział w posiedzeniach rady jest obowiązkowy.
5. Inicjatorem zebrań rady pedagogicznej może być dyrektor, rada pedagogiczna w wymiarze co najmniej 1/3 członków, organ prowadzący, organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej. Jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków przynajmniej na 3 dni przed terminem i podanie porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady. W sytuacjach nadzwyczajnych dyrektor może zwołać posiedzenie rady pedagogicznej w trybie natychmiastowym.
7. Dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej dwa razy w roku ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
8. Zadania rady pedagogicznej:
 - 1) planowanie i organizowanie pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej placówki;
 - 2) analizowanie i ocenianie efektów pracy wychowawczo – dydaktycznej,
 - 3) realizacji rocznego planu pracy, organizacyjnych i materialnych warunków pracy placówki, a także wysuwanie wniosków do dalszej pracy;
 - 4) ustalenie regulaminu swojej działalności oraz aneksów do niego;
 - 5) ustalenie harmonogramu imprez, wycieczek i uroczystości.
9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planu pracy przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców;
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy dzieci;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach zatwierdzenia statutu;

- 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
10. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
11. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola oraz jego zmiany i uchwala go.
12. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.
13. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów poprzez głosowanie tajne (w sprawach mogących naruszyć dobra osobiste) lub jawne (pozostałe sprawy), w obecności co najmniej połowy jej członków.
14. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
15. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane elektronicznie.
16. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
17. W zebraniu rady pedagogicznej mogą brać udział przedstawiciele różnych organizacji i stowarzyszeń, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

Rada rodziców

§ 22

1. W przedszkolu działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców. Jej zadaniem jest wspieranie statutowej działalności przedszkola.
2. Radę rodziców stanowią wybrani na pierwszym zebraniu grupowym w nowym roku szkolnym pojedynczy przedstawiciele wszystkich oddziałów.

3. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania rady rodziców, w tym sposób powierzenia poszczególnych funkcji oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów określa regulamin działalności rady rodziców.
4. Rada rodziców współdziała z radą pedagogiczną w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych na dzieci poprzez rodzinę i przedszkole.
5. Rada rodziców uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy placówki i zaspokajania potrzeb dzieci.

§ 23

1. Kompetencje stanowiące rady rodziców:
 - 1) wybór 2 przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola;
 - 2) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej przedszkola;
 - 3) uchwalenie regulaminu swojej działalności.
2. Kompetencje opiniodawcze rady rodziców:
 - 1) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
 - 2) opiniowanie dorobku zawodowego nauczyciela ubiegającego się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego, mianowanego i dyplomowanego;
 - 3) wiążące opiniowanie działalności stowarzyszeń i innych organizacji;
 - 4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania (w razie, gdy zajdzie taka potrzeba).
3. Kompetencje wnioskodawcze rady rodziców:
 - 1) występowanie z wnioskami o dokonanie oceny pracy nauczyciela z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
 - 2) wnioskowanie o nadanie imienia placówce.
4. Inne kompetencje rady rodziców:
 - 1) możliwość występowania do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny we wszystkich sprawach przedszkola;
 - 2) możliwość udziału w pracach zespołu powypadkowego powołanego przez dyrektora przedszkola w związku z wypadkiem dziecka.
5. Rada rodziców powinna liczyć co najmniej 7 osób.
6. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola oraz prawem oświatowym.
7. Zebrania rady rodziców są protokołowane.
8. W posiedzeniach rady może uczestniczyć z głosem doradczym dyrektor placówki oraz inne zaproszone osoby.

§ 24

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą:
 - 1) dają każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określanych ustawą i zawartych szczegółowo w statucie przedszkola;
 - 2) zapewniają bieżącą wymianę informacji między sobą.
2. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu placówki.
3. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji. Wymiana informacji między dyrektorem, a pozostałymi organami dokonuje się poprzez ustalenia ustne bądź w formie pisemnej.
4. Sposób rozwiązywania sporów między organami:
 - 1) organy przedszkola działają w ramach obowiązującego prawa;
 - 2) podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów;
 - 3) rozwiązanie ustala się na drodze negocjacji pomiędzy stronami;
 - 4) sprawy sporne ostatecznie rozstrzyga dyrektor przedszkola.
5. W przypadku sporu między dyrektorem przedszkola a radą rodziców w celu rozstrzygnięcia sporu powołuje się zespół złożony z dwóch nauczycieli - członków rady pedagogicznej oraz dwóch członków rady rodziców. Zespół ten w równych częściach powołują dyrektor i przewodniczący rady rodziców. Podczas rozstrzygania sporu zespół ma obowiązek rozpatrzenia argumentów obydwu stron toczących spór. Orzeczenie zespołu w sprawie rozstrzygnięcia sporu winno być ogłoszone w ciągu 14 dni od powołania zespołu. Każda ze stron może wnieść w ciągu 7 dni odwołanie do organu prowadzącego przedszkole. Decyzja organu jest ostateczna.
6. Rozstrzyganiem sporu między dyrektorem a nauczycielem zajmuje się wewnątrz przedszkola jednostka organizacyjna związku zawodowego, którego członkiem jest nauczyciel. Jeżeli nauczyciel nie jest członkiem związku spór rozstrzyga komisja wyłoniona ze składu rady pedagogicznej na prośbę zainteresowanych stron, działająca tylko w sprawie stanowiącej przedmiot sporu. Rozstrzyganie sporu winno nastąpić w ciągu 7 dni. Od orzeczenia każda ze stron może wnieść odwołanie do organu prowadzącego w ciągu 7 dni. Decyzja organu jest ostateczna.
7. Każda decyzja o rozstrzygnięciu sporu winna być zaprotokołowana i podpisana przez członków zespołu orzekającego. Protokół sporządza osoba wskazana przez przewodniczącego zespołu.

Rozdział 4

Organizacja pracy przedszkola

§ 25

1. Przedszkole jest placówką publiczną nieferyjną.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym.
3. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są na przeprowadzenie prac modernizacyjnych, remontowych oraz porządkowo – gospodarczych.
4. Miejskie Przedszkole nr 33 jest przedszkolem 4 - oddziałowym.
5. Przedszkole czynne jest od 6⁰⁰ do 16³⁰, od poniedziałku do piątku. Dzienny czas pracy przedszkola został ustalony z organem prowadzącym, z uwzględnieniem potrzeb środowiska.
6. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym (język angielski) odbywa się we wszystkich grupach przedszkolnych w ramach czasowych podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
7. Przedszkole na życzenie rodziców organizuje nieodpłatną naukę religii. W tym czasie dzieci nie uczestniczące w katechezie mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
8. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe finansowane z budżetu przedszkola. Rodzaj zajęć dodatkowych rozwijających zainteresowania i zdolności dzieci (np. rytmika, taniec, zajęcia sportowe) jest ustalany z rodzicami za pośrednictwem rady rodziców.
9. Czas trwania zajęć prowadzonych w przedszkolu oraz zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym, że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić z dziećmi 3 – 4 lat około 15 minut, z dziećmi 5 –6 lat około 30 minut.
12. Harmonogram zajęć dodatkowych ustala dyrektor przedszkola.
13. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.
14. Liczba dzieci w oddziałach nie może przekraczać 25.
15. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora i zaopiniowany przez radę pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe do 21 kwietnia danego roku. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

16. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
- 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii;
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych;
 - 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.
17. W arkuszu organizacji podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, 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.

§ 26

1. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o:
 - 1) podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 2) programy wychowania przedszkolnego zawierające treści podstawy programowej dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola (w tym programy opracowane przez nauczycieli przedszkola);
 - 3) program nauki języka angielskiego;
 - 4) program nauki religii zatwierdzony przez odpowiednie władze kościelne;
 - 5) programy zajęć dodatkowych.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
5. Na realizację podstawy programowej przeznacza się nie mniej niż 5 godzin dziennie uwzględniając zawarte w niej warunki i sposób realizacji.

6. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
7. Czas pobytu dziecka w przedszkolu ustalają rodzice (opiekunowie prawni) dziecka w podpisywanej z dyrektorem umowie cywilno - prawnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach może nastąpić zmiana ustalonych godzin poprzez podpisanie aneksu do w/w umowy.
8. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej efektywności pożądane jest aby:
 - 1) oddział powierzać opiece jednego, dwóch lub więcej nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub przyjętych dodatkowo zadań;
 - 2) nauczyciel w miarę możliwości prowadził swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
9. W trakcie nieobecności nauczyciela dyrektor organizuje zastępstwa według zasad:
 - 1) pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw ma drugi nauczyciel pracujący w oddziale;
 - 2) w przypadkach uzasadnionych zastępstwo może pełnić inny nauczyciel;
 - 3) nauczyciel zastępujący potwierdza zastępstwo własnoręcznym podpisem;
 - 4) zastępstwo odnotowywane jest w dzienniku zajęć;
 - 5) praca dydaktyczno – wychowawcza w tym okresie prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie miesięczny plan pracy. Wyjątek stanowi pierwszy dzień nieplanowanego zastępstwa. W tym dniu dopuszcza się prowadzenie zajęć i zabaw niezgodnych z planem.
10. W przedszkolu zapewnia się dzieciom całodzienne wyżywienie w zakresie: śniadania, obiadu, podwieczorku, z uwzględnieniem norm żywieniowych.
11. Za korzystanie przez dziecko z wyżywienia rodzice zobowiązani są do uiszczania opłaty obejmującej koszty surowców użytych do przygotowania posiłku.
12. Wysokość oraz zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia dzieci i pracowników określa zarządzenie Prezydenta Miasta Częstochowy.
13. Wysokość opłaty za poszczególne posiłki ustala dyrektor w porozumieniu z intendentem przedszkola.

Rozdział 5

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola

§ 27

1. W przedszkolu zatrudnieni są:
 - 1) dyrektor
 - 2) nauczyciele;
 - 3) pracownicy obsługi.
2. W przedszkolu pracują także nauczyciele zatrudnieni w innych placówkach oświatowych, np.: nauczyciel języka angielskiego, katecheta, logopeda.
3. Liczbę pracowników ustala organ prowadzący przedszkole w zależności od liczby dzieci oraz potrzeb i wymogów organizacyjnych placówki.
4. Zasady zatrudniania, zwalniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, określają odrębne przepisy.
5. Pracownicy przedszkola wykorzystują urlop wypoczynkowy w czasie planowej wakacyjnej przerwy w pracy przedszkola. W wyjątkowych przypadkach urlop może być udzielony w innym terminie.
6. Każdy pracownik zobowiązany jest do znajomości i stosowania przepisów BHP obowiązujących w placówkach oświatowych oraz zgodnie z tymi przepisami do poddawania się regularnie okresowym badaniom lekarskim i szkoleniom BHP.
7. Każdy z pracowników przedszkola zobowiązany jest świadczyć osobistą opiekę nad dziećmi.
8. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych aspektów działalności placówki.
9. Wszyscy pracownicy winni dbać o dobre imię placówki, strzec jej mienia i szanować dobro społeczne.

Nauczyciele

§ 28

1. Nauczyciel ma obowiązek rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami placówki: wychowawczo – dydaktyczną i opiekuńczą.
2. Zadania nauczyciela związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć realizowanych przez przedszkole:
 - 1) przystępując do pracy rano sprawdza stan zdrowia dziecka, jego ubranie i obuwie;
 - 2) nigdy nie zostawia dzieci bez opieki;

- 3) zwraca uwagę, aby dziecko samowolnie nie opuściło sali zajęć lub terenu zabaw na świeżym powietrzu;
 - 4) uczy dzieci zachowania porządku w miejscu zabawy, nie dopuszczając do utrudnień w bezpiecznym przemieszczaniu się;
 - 5) systematycznie kontroluje stan sprzętu i zabawek, usuwając przedmioty stanowiące zagrożenie;
 - 6) przed wyjściem na spacer czy wycieczkę omawia z dziećmi zasady bezpiecznego zachowania, wypełnia kartę wycieczki bądź wpisuje w zeszyt spacerów i wycieczek;
 - 7) idzie na początku kolumny dzieci, koniec kolumny zabezpiecza woźna;
 - 8) przy przekazywaniu grupy informuje drugą nauczycielkę o liczbie dzieci, stanie ich zdrowia oraz zaistniałych sytuacjach, które należy zgłosić rodzicom;
 - 9) szczególnie czuwa nad bezpieczeństwem dzieci podczas zajęć wymagających posługiwania się przyborami;
 - 10) przestrzega Regulaminu pracy Miejskiego Przedszkola nr 33 oraz wszystkich regulaminów dotyczących bezpieczeństwa;
 - 11) przewiduje i odpowiada prawnie za skutki działań stanowiących zagrożenie dla zdrowia życia i bezpieczeństwa dzieci;
 - 12) wszystkie zaistniałe przypadki uszkodzenia ciała dziecka bezzwłocznie zgłasza dyrektorowi zgodnie z obowiązującą procedurą.
3. Zadania nauczyciela związane z współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju:
- 1) podczas pierwszego zebrania grupowego zapoznanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz wybranym do realizacji programem wychowania przedszkolnego;
 - 2) bieżące informowanie rodziców o rozwoju, postępach i trudnościach edukacyjnych i wychowawczych dzieci;
 - 3) informowanie rodziców o instytucjach wspierających rodzinę, np. poradnie psychologiczno - pedagogiczne, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej;
 - 4) aktualizowanie wystawek prac dzieci;
 - 5) prowadzenie zebrań grupowych i konsultacji;
 - 6) organizowanie zajęć otwartych;
 - 7) organizowanie uroczystości przedszkolnych;
 - 8) włączanie rodziców w realizowane programy i przedsięwzięcia.
4. Zadania nauczyciela związane z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo – dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość i efekty:
- 1) systematyczna realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 2) znajomość podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie pierwszego etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy pierwszej szkoły podstawowej;
 - 3) opracowywanie miesięcznych planów pracy wychowawczo – dydaktycznej zgodnie z zobowiązującą podstawą programową wychowania przedszkolnego;
 - 4) monitorowanie realizacji podstawy programowej;
 - 5) wnioskowanie do dyrektora o dopuszczenie do użytku wybranego programu wychowania przedszkolnego;

- 6) prowadzenie na bieżąco dokumentacji pedagogicznej oddziału:
 - a) dziennika zajęć,
 - b) arkuszy obserwacji pedagogicznej,
 - c) miesięcznych planów pracy z dziećmi;
 - 7) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań oraz pozwalających na wyrównywanie niedoborów i zaniedbań rozwojowych, poprzez wzbogacanie warsztatu pracy swojego oraz dzieci;
 - 8) indywidualizację oddziaływań w stosunku do poszczególnych dzieci;
 - 9) wprowadzanie zmian do swojej pracy, poszukiwanie nowych pomysłów wzmacniających aktywność dziecka i jego zainteresowania;
 - 10) czynny udział w zajęciach dodatkowych, współdziałanie z prowadzącym i wspomaganie dzieci wymagających pomocy;
 - 11) współdziałanie nauczycielek pracujących w jednej grupie;
 - 12) współdziałanie nauczycieli w ramach prac zespołów zadaniowych;
 - 13) ustawiczne samokształcenie i doskonalenie zawodowe poprzez:
 - a) udział w konferencjach metodycznych, kursach i szkoleniach,
 - b) udział w spotkaniach z różnymi specjalistami w formie seminariów, wykładów lub zajęć o charakterze warsztatowym,
 - c) czytanie na bieżąco literatury fachowej wiążącej się z problematyką rozwoju i edukacji dzieci w wieku przedszkolnym;
 - d) dokumentowanie własnego rozwoju zawodowego.
5. Zadania nauczyciela związane z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji:
- 1) co najmniej dwa razy w roku dokumentowanie w arkuszach prowadzonej obserwacji pedagogicznej;
 - 2) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej;
 - 3) opracowanie informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole i przekazanie jej rodzicom do 30 kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
6. Zadania nauczyciela związane z współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną:
- 1) diagnoza potrzeb dziecka z wykorzystaniem wszystkich dostępnych technik diagnostycznych;
 - 2) rozpoznanie możliwości udzielenia pomocy przez instytucje statutowo do tego powołane;
 - 3) analiza wydanej przez wyżej wymienione instytucje dokumentacji, np. opinii, orzeczeń i zaświadczeń;
 - 4) realizowanie zaleceń specjalistów, w tym prowadzenie pracy indywidualnej z dziećmi zgodnie z zaleceniami;
 - 5) konsultowanie ze specjalistami podjętych działań wspierających rozwój w zaburzonych funkcjach;
 - 6) ścisła współpraca z logopedą oraz specjalistami realizującymi zajęcia rewalidacyjne.

7. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń.
8. Kształtuje pożądane cechy osobowości dziecka, kształci i wychowuje dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
9. Dbą o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
10. Jest odpowiedzialny za stan powierzonego mienia przedszkolnego, sal zajęć, pomocy dydaktycznych, dba o warsztat pracy, troszczy się o estetykę pomieszczeń przedszkola.
11. Realizuje inne zadania i zalecenia dyrektora przedszkola wynikające z bieżącej działalności placówki.

§ 29

1. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 30

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy, nauczyciel jest obowiązany przedstawić dyrektorowi placówki informację z Krajowego Rejestru Karnego, celem potwierdzenia spełnienia warunku o niekaralności.
2. Celem potwierdzenia spełnienia warunku o niekaralności karami dyscyplinarnymi przed nawiązaniem stosunku pracy, dyrektor szkoły składa wniosek do Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych jeśli sprawdził, że znajduje się w nim numer PESEL nauczyciela lub osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku nauczyciela.

3. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub pełnionych przez nauczycieli obowiązków.
4. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu pracy, wymierzane są nauczycielom kary porządkowe, zgodnie z Kodeksem pracy.
5. Karami dyscyplinarnymi dla nauczyciela są:
 - 1) nagana z ostrzeżeniem,
 - 2) zwolnienie z pracy,
 - 3) zwolnienie z pracy, z zakazem przyjmowania ukaranego nauczyciela do pracy w zawodzie nauczycielskim, w okresie 3 lat od ukarania,
 - 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
6. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna.
7. Odpis prawomocnego orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.
8. Kary dyscyplinarne określone w art. 76 ust. 1 pkt 1-3 ustawy KN podlegają zatarciu, a odpis orzeczenia o ukaraniu dołączony do akt osobowych nauczyciela podlega zniszczeniu po upływie 3 lat od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ukaraniu, a w przypadku kary określonej w art. 76 ust. 1 pkt 3 a po upływie 6 lat od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ukaraniu.
9. Jeżeli w okresie przed zatarciem kary dyscyplinarnej nauczyciel zostanie ponownie ukarany dyscyplinarnie terminy, o których mowa w ust. 8, liczy się od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ponownym ukaraniu.
10. Obowiązek wykonania postanowień określonych w ust. 8 spoczywa na dyrektorzce placówki i organie prowadzącym przedszkole (w przypadku gdy ukaranym jest dyrektor).
11. Z chwilą zatarcia kary dyscyplinarnej uważa się ją za niebyłą.

Pracownicy administracji i obsługi

§ 31

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy obsługi, których podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor przedszkola.
2. Liczbę etatów pracowników obsługi ustala organ prowadzący placówkę zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Pracownikami obsługi w przedszkolu są:
 - 1) intendentka
 - 2) pomoc nauczyciela;
 - 3) woźne/sprzątaczk;

- 4) kucharka;
 - 5) pomoc kucharki;
 - 6) konserwator.
4. Do obowiązków intendentki należy:
- 1) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń, w tym magazynem żywnościowym i nad sprzętem przedszkola;
 - 2) zaopatrywanie przedszkola w żywność, środki czystości i sprzęt;
 - 3) przestrzeganie zarządzeń i przepisów szczegółowych dotyczących gospodarki żywieniowej, odpowiedzialność za ilość i jakość dostarczanych towarów;
 - 4) codzienne rejestrowanie i przekazywanie do kuchni frekwencji dzieci w poszczególnych grupach;
 - 5) sporządzanie jadłospisów;
 - 6) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych;
 - 7) prowadzenie obowiązującej dokumentacji zgodnie z przepisami, w tym raportów żywieniowych i sprawozdań miesięcznych w programie Vulcan;
 - 8) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej w programie Vulcan;
 - 9) udział w okresowych inwentaryzacjach majątku przedszkola;
 - 10) przestrzeganie dyscypliny pracy i tajemnicy służbowej;
 - 11) przestrzeganie przepisów HACCP obowiązujących w placówce;
 - 12) wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola.
5. Ponadto do obowiązków intendentki należy:
- 1) obliczanie na podstawie danych od nauczycielek miesięcznych opłat za żywienie dziecka w przedszkolu i pobyt;
 - 2) przygotowywanie do Biura Finansów Oświaty comiesięcznych zestawień dotyczących pobieranych wpłat za żywienie i pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 3) naliczanie i rozliczanie opłaty za żywienie dzieci i pobyt w przedszkolu;
 - 4) monitorowanie wpłat rodziców dokonywanych w systemie elektronicznym (bankowym);
 - 5) pobieranie gotówki z urzędu pocztowego, m. in. na zakupy i usługi, których nie można dokonać przelewem, dokonywanie tych zakupów (jeśli zajdzie taka potrzeba);
 - 6) przygotowywanie raportów kasowych;
 - 7) zawożenie do Biura Finansów Oświaty faktur i innych dokumentów księgowych w razie potrzeb.
6. Do obowiązków pomocy nauczycielki należy:
- 1) utrzymywanie we wzorowej czystości i porządku zabawek i pomocy dydaktycznych;
 - 2) rozkładanie i składanie leżaków, pościeli;
 - 3) pomoc w podawaniu dzieciom posiłków i napojów;
 - 4) dokarmianie dzieci słabo jedzących;
 - 5) stały pobyt w sali, ścisła współpraca z nauczycielką podczas zajęć;
 - 6) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu przed leżakowaniem i wyjściem na dwór;
 - 7) opieka w czasie spacerów, wycieczek i pobytu w ogrodzie przedszkolnym;
 - 8) pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety;
 - 9) wykonywanie innych prac przy dzieciach stosownie do zaistniałych potrzeb;

- 10) pomoc nauczycielce w przygotowaniu pomocy do zajęć oraz w dekorowaniu sali;
- 11) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości;
- 12) zgłaszanie nauczycielce i dyrektorowi wszelkich zagrożeń, uszkodzenia sprzętu i instalacji;
- 13) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętu i pomocy, znajomość stanu ich posiadania i oszczędne gospodarowanie;
- 14) pranie pościeli dziecięcej i koców;
- 15) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym;
- 16) zabezpieczanie mienia przed zniszczeniem i kradzieżą;
- 17) dbałość o powierzony sprzęt i rośliny;
- 18) odpowiedzialność materialna za przydzielony sprzęt do sprząkania, odzież ochronną oraz przedmioty znajdujące się w przydzielonych do sprząkania pomieszczeniach;
- 19) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci bez upoważnienia nauczycielki;
- 20) pomoc przy zakupie pomocy, sprzętu, zabawek i innych artykułów;
- 21) dbałość o schludny wygląd;
- 22) doraźne zastępowanie woźnej w przypadku jej nieobecności oraz wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola;
- 23) dbałość o pozytywny wizerunek placówki w otoczeniu.

7. Do obowiązków woźnej/sprzątaczkii należy:

- 1) utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprząkania;
- 2) utrzymywanie w czystości fartuchów ochronnych, ręczników;
- 3) pranie firanek;
- 4) mycie okien, drzwi, lamperii, glazury;
- 5) mycie zabawek, sprzętów, mebli, lamp oświetleniowych;
- 6) pranie dywanów, jeśli zajdzie taka potrzeba;
- 7) zmiana fartucha na biały i używanie opaski na włosy lub nakrycia głowy podczas podawania posiłków;
- 8) przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż 15 minut przed posiłkiem;
- 9) estetyczne rozdawanie właściwych porcji posiłków zgodnie z podanym do kuchni stanem dzieci;
- 10) przestrzeganie obowiązku podawania posiłków o odpowiedniej temperaturze;
- 11) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (zmywanie kubeczków po użyciu);
- 12) pomoc w karmieniu dzieci słabo jedzących;
- 13) mycie i wyparzanie naczyń po posiłkach, przechowywanie ich w wyznaczonych miejscach;
- 14) opieka w czasie spacerów, wycieczek i pobytu w ogrodzie przedszkolnym;
- 15) sprawdzenie ogrodu i piaskownicy przed wyjściem dzieci;
- 16) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór;
- 17) pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety;
- 18) wykonywanie innych prac przy dzieciach stosownie do zaistniałych potrzeb;
- 19) pomoc nauczycielce w przygotowaniu pomocy do zajęć oraz w dekorowaniu sali;
- 20) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości;

- 21) zgłaszanie nauczycielce i dyrektorowi wszelkich zagrożeń, uszkodzenia sprzętu i instalacji;
- 22) przestrzeganie przepisów HACCP obowiązujących w placówce;
- 23) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętu i pomocy, znajomość stanu ich posiadania i oszczędne gospodarowanie;
- 24) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym;
- 25) zabezpieczanie mienia przed zniszczeniem i kradzieżą;
- 26) dbałość o powierzony sprzęt i rośliny;
- 27) odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz przedmioty znajdujące się w przydzielonych do sprzątania pomieszczeniach;
- 28) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci bez upoważnienia nauczycielki;
- 29) odpowiedzialność za zamykanie drzwi wejściowych o godzinie 9⁰⁰, zabezpieczenie przed samodzielnym wyjściem dzieci z placówki;
- 30) dyżury w szatni, monitorowanie schodzenia się i odbierania dzieci;
- 31) pomoc przy zakupie pomocy, sprzętu, zabawek i innych artykułów;
- 32) dbałość o schludny wygląd;
- 33) przyjmowanie zastępstw oraz wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola;
- 34) dbałość o pozytywny wizerunek placówki w otoczeniu.

8. Do obowiązków kucharki należy:

- 1) uczestniczenie w planowaniu i przygotowaniu jadłospisów;
- 2) pobieranie z magazynu produktów spożywczych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem;
- 3) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem;
- 4) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno – sanitarnych, dyscypliny pracy, bhp i ppoż.;
- 5) natychmiastowe zgłoszenie dyrektorowi lub intendence powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;
- 6) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek) i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach;
- 7) uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni.

9. Ponadto kucharka odpowiedzialna jest za:

- 1) ściśle przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków;
- 2) racjonalne wykorzystywanie w posiłkach produktów pobranych z magazynu,
- 3) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia,
- 4) oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem,
- 5) zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością,
- 6) wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej;
- 7) przestrzeganie przepisów HACCP obowiązujących w placówce.

10. Do obowiązków pomocy kucharki należy:

- 1) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie);
- 2) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;

- 3) przygotowanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
 - 4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
 - 5) mycie i wyparzanie naczyń oraz sprzętu kuchennego;
 - 6) sprzątanie kuchni i pomieszczenia przyległego, pranie fartuchów, ścierek;
 - 7) pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni;
 - 8) odpowiedzialność materialna za sprzęt znajdujący się w kuchni;
 - 9) utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno - sanitarnych, bhp i ppoż. oraz dyscypliny pracy;
 - 10) przestrzeganie przepisów HACCP obowiązujących w placówce;
 - 11) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności;
 - 12) wykonywanie innych poleceń dyrektora, intendenci i kucharki związanych z organizacją pracy przedszkola.
11. Do obowiązków konserwatora w zakresie nadzoru nad całym obiektem należy:
- 1) codzienna kontrola zabezpieczenia przedszkola przed pożarem i kradzieżą;
 - 2) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki;
 - 3) dokonywanie drobnych napraw sprzętu, zabawek, urządzeń;
 - 4) wykonywanie niewielkich prac remontowych i adaptacyjnych;
 - 5) zgłaszanie dyrektorowi zauważonych usterek i awarii;
 - 6) podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń;
 - 7) alarmowanie odpowiednich służb oraz dyrektora przedszkola w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia.
12. Do obowiązków konserwatora w zakresie utrzymania czystości w przedszkolu i ogrodzie należy:
- 1) zmiatanie, odśnieżanie i posypywanie piaskiem drogi wejściowej do budynku;
 - 2) utrzymywanie schodów wejściowych w stanie gwarantującym bezpieczne wejście do budynku;
 - 3) podlewanie i pielęgnacja roślin w ogrodzie (przycinanie, plewienie), zgrabianie liści, koszenie trawy, odśnieżanie;
 - 4) usuwanie grzybów, nieznanych roślin i przedmiotów, które mogą stanowić zagrożenie dla życia i zdrowia dziecka;
 - 5) utrzymywanie w czystości tarasu, piwnicy oraz powierzonego sprzętu i narzędzi;
 - 6) systematyczna konserwacja sprzętu i urządzeń ogrodowych.
13. Do obowiązków konserwatora w zakresie prac organizacyjno – porządkowych:
- 1) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe;
 - 2) przestrzeganie przepisów bhp, ppoż. oraz dyscypliny pracy;
 - 3) odpowiedzialność materialna za sprzęt, narzędzia, materiały, oszczędne gospodarowanie nimi;
 - 4) dokonywanie zakupów niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań;
 - 5) wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy.

§ 32

1. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu na terenie przedszkola.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do szanowania godności osobistej dziecka i respektowania jego praw.
3. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:
 - 1) troszczenia się o mienie placówki;
 - 2) nie ujawniania opinii w sprawach przedszkola osobom nieupoważnionym i niezatrudnionym w przedszkolu z wyjątkiem władz oświatowych i upoważnionych czynników społecznych;
 - 3) przestrzegania dyscypliny służbowej polegającej na:
 - a) realizowaniu pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźnianiu się do pracy i nie opuszczaniu stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem,
 - b) codziennym podpisywaniu listy obecności,
 - c) zgłaszaniu u dyrektora nieobecności w pracy w pierwszym dniu, a w ciągu 3 dni dostarczeniu zwolnienia lekarskiego,
 - d) wykonywaniu pracy sumiennie i skrupulatnie,
 - e) zgłaszaniu administracji przedszkola zaistniałych szkód w sprzęcie,
 - f) nie wynoszeniu potraw, żywności do konsumpcji własnej,
 - g) czystym i nienagannym ubiorze na terenie przedszkola,
 - h) poddawaniu się okresowym badaniom lekarskim, stanowiącym podstawę do przyjęcia i wykonywania pracy,
 - i) przestrzegania przepisów HACCP.
4. Wszystkie osoby obce wchodzące na teren przedszkola muszą przedstawić cel wejścia i uzyskać zgodę dyrektora.
5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi przedszkola regulują odrębne przepisy.

Rozdział 6

Wychowankowie przedszkola

§ 33

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata do 7 lat (do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat).
2. Dzieci posiadające opinię publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej w sprawie odroczenia rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego uczęszczają do przedszkola do 8 lat (do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat).

3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. W przedszkolu obowiązuje elektroniczna rekrutacja dzieci.
6. Rekrutacja odbywa się na zasadach określonych w prawie oświatowym i odpowiedniej uchwale Rady Miasta Częstochowa.

§ 34

1. Przedszkole zapewnia wychowankom prawa do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – edukacyjnego uwzględniając zasady zgodne z Konwencją o Prawach Dziecka:
 - 1) zasada dobra dziecka – według niej wszystkie działania podejmowane są w najlepiej pojętym interesie dziecka;
 - 2) zasada równości – wszystkie dzieci niezależnie od płci, koloru skóry i narodowości są traktowane w sposób równy.
2. Dzieciom zagwarantowane są:
 - 1) prawo do życia i rozwoju – dziecko przebywając w placówce ma zagwarantowane warunki sprzyjające jego rozwojowi;
 - 2) prawo dziecka do godności i nietykalności osobistej;
 - 3) prawo do swobody myśli, sumienia i wyznania;
 - 4) prawo do wyrażania własnych poglądów;
 - 5) prawo do wolności od przemocy fizycznej, psychicznej, wyzysku, nadużyć seksualnych i wszelkiego okrucieństwa;
 - 6) prawo do wypoczynku i czasu wolnego;
 - 7) prawo do znajomości swoich praw – dzieci powinny mieć świadomość swoich praw, dorośli nie powinni zatajać ich przed dziećmi.
3. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
 - 1) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
 - 2) opieki, taktu, cierpliwości, życzliwości i pomocy ze strony całego personelu placówki jak i wszystkich osób przebywających na jej terenie;
 - 3) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze;
 - 4) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
 - 5) wyboru zadań i sposobów ich rozwiązania, współdziałania z innymi;
 - 6) możliwości zgłaszania własnych pomysłów i inicjatyw;
 - 7) swobodnego wyboru miejsca i partnera zabawy, o ile spełniają warunki bezpieczeństwa;
 - 8) nagradzania wysiłku i osiągnięć;
 - 9) badania i eksperymentowania;
 - 10) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);

- 11) różnorodnego działania, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia;
 - 12) codziennego pobytu na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe;
 - 13) korzystania z zajęć korekcyjnych, terapii logopedycznej i innej specjalistycznej, jeśli takiej potrzebuje, a placówka jest w stanie ją zorganizować;
 - 14) formułowania i wyrażania własnych poglądów i ocen, zadawania trudnych pytań (na które powinno uzyskać rzeczową, zgodną z prawdą odpowiedź);
 - 15) ciągłej opieki ze strony nauczyciela;
 - 16) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
 - 17) zdrowego jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione;
 - 18) nauki regulowania własnych potrzeb zgodnie z zasadami współżycia społecznego.
4. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
- 1) przestrzegania norm i zasad regulujących współżycie w grupie;
 - 2) szanowania autonomii i indywidualności drugiego dziecka;
 - 3) równego traktowania rówieśników z deficytami rozwojowymi, chorych i niepełnosprawnych;
 - 4) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych;
 - 5) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych;
 - 6) stosowania się do ustalonych przez dzieci wspólnie z nauczycielką i obowiązujących całą grupę umów;
 - 7) włączania się do prac porządkowych w sali (w ogrodzie) po zajęciach lub zabawie;
 - 8) szanowania cudzej własności oraz efektów własnej i cudzej pracy;
 - 9) uczestniczenia w zajęciach dodatkowych, jeśli nie ma ku temu przeciwwskazań zdrowotnych.
5. Dyrektor może skreślić wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadku:
- 1) nieuczęszczania dziecka do przedszkola przez okres powyżej 1 miesiąca bez podania przyczyny lub bez skontaktowania się rodziców (opiekunów) z dyrektorem placówki lub nauczycielką;
 - 2) zalegania z opłatami za przedszkole ponad 2 miesiące;
 - 3) skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne.
6. Skreślenia z listy dzieci dokonuje dyrektor także w przypadku pisemnej rezygnacji rodziców (prawnych opiekunów).

Rozdział 7

Rodzice

§ 35

1. Formami współpracy z rodzicami są:
- 1) zebrania ogólne i grupowe;
 - 2) rozmowy indywidualne;
 - 3) konsultacje indywidualne;

- 4) zajęcia otwarte;
- 5) uroczystości przedszkolne;
- 6) informacje pisemne na tablicach ogłoszeń;
- 7) strona internetowa;
- 8) wystawki prac dzieci;
- 9) organizowane na terenie przedszkola konsultacje ze specjalistami poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 10) szkolenia prowadzone przez specjalistów z poradni pedagogiczno – psychologicznej i innych instytucji zajmujących się udzielaniem wsparcia rodzinie, dietetyka i innych.
- 11) festyny lub pikniki

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) uznania ich prymatu jako pierwszych nauczycieli swoich dzieci;
- 2) uzyskiwania wsparcia i doradztwa w zakresie wychowania i edukacji dzieci;
- 3) uzyskania porad i pomocy specjalistycznej w sprawach problemowych dotyczących dzieci;
- 4) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności;
- 5) wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji;
- 6) znajomości zadań wynikających z podstawy programowej oraz programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
- 7) znajomości tematyki realizowanych zajęć oraz zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych danej grupy;
- 8) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju poprzez:
 - a) uzyskiwanie od nauczycielki bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz przejawianych zachowań, zarówno pozytywnych jak i niewłaściwych,
 - b) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości odpowiednio do potrzeb wspomagać,
 - c) obserwowanie własnego dziecka na tle grupy, w trakcie zajęć otwartych organizowanych przez nauczycielki,
 - d) zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka,
 - e) udostępnianie kart pracy dziecka i teczki jego prac plastycznych;
- 9) wyrażania i przekazywania nauczycielkom i dyrektorowi opinii na temat pracy przedszkola;
- 10) żądać od przedszkola wysokiej jakości usługi edukacyjnej.

3. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) terminowe uiszczanie opłat za wyżywienie dziecka w przedszkolu;
- 2) przyprowadzanie dzieci do przedszkola w dobrej kondycji zdrowotnej;
- 3) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 4) zapewnienie opieki dzieciom w czasie przerwy wakacyjnej – w odpowiednim terminie zgłoszenie dyrektorowi przedszkola potrzeb w tym zakresie, w celu zapewnienia opieki w przedszkolach dyżurujących;
- 5) respektowanie czasu pracy przedszkola, nie przekraczanie czasu pobytu dziecka poza określone w organizacji pracy przedszkola godziny;

- 6) respektowanie uchwał rady pedagogicznej;
 - 7) wychowywanie swoich dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych;
 - 8) angażowanie się w życie przedszkola.
4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego zobowiązani są do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
 5. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 6. Przez niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%.
 7. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
 8. Zebrania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu co najmniej 2 razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.

Rozdział 8

Przejściowe zmiany wynikające z czasowych ograniczeń funkcjonowania przedszkola w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid-19

§ 36

1. W okresie epidemii Covid-19 pracownicy, wychowankowie oraz rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zaleceń Ministra Zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz procedur funkcjonowania przedszkola w okresie epidemii Covid-19 opracowanych na podstawie w/w dokumentów.
2. Procedury funkcjonowania przedszkola w okresie epidemii Covid-19 są opublikowane na stronie internetowej przedszkola oraz na tablicy ogłoszeń w placówce.
3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, wychowanek ma prawo do edukacji przedszkolnej na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa z uwzględnieniem zaleceń Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego.

§ 37

1. W okresie zawieszenia zajęć stacjonarnych organizację pracy przedszkola, w tym zajęć rewalidacyjnych i wychowawczych, opiera się na nauczaniu z wykorzystaniem metod porozumiewania się i kształcenia na odległość.
2. Nauczyciele do pracy zdalnej i kontaktów z rodzicami wykorzystują platformę Microsoft Teams, stronę internetową przedszkola, pocztę elektroniczną, w razie

- potrzeby kontaktują się z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci również telefonicznie.
3. Zajęcia mogą być prowadzone przy wykorzystaniu materiałów zamieszczonych na Platformie Edukacyjnej udostępnionej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej oraz materiałów wskazanych przez nauczycieli za zgodą dyrektora szkoły.
 4. Przekazywane treści muszą być dostosowane do możliwości i potrzeb dzieci oraz zróżnicowane.
 5. Informacje i zadania przekazywane są wychowankom za pośrednictwem rodziców/opiekunów prawnych.
 6. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 realizacja zadań nauczycieli odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod porozumiewania się na odległość. Nauczyciele w szczególności, zobowiązani są do zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w sieci.
 7. Dyrektor, nauczyciele pozostają do dyspozycji rodziców w godzinach pracy przedszkola.
 8. Realizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość prowadzona jest na podstawie odrębnych przepisów.
 9. W przypadku wprowadzenia hybrydowego sposobu nauczania dyrektor decyduje o tym, którzy wychowankowie będą uczęszczać do przedszkola w tradycyjnej formie.
 10. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 czynności organów szkoły mogą być realizowane za pomocą środków porozumiewania się na odległość, a w przypadku kolegialnych organów również w trybie obiegowym.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 38

Dzieci nie będące obywatelami polskimi mogą korzystać z opieki w przedszkolu na warunkach dotyczących obywateli polskich.

§ 39

Działalność związków zawodowych na terenie przedszkola określa ustawa o związkach zawodowych.

§ 40

Prowadzenie działalności nie statutowej wymaga zgody organu prowadzącego.

§ 41

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 42

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

§ 43

Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności przedszkolnej.

§ 44

Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 45

1. Wszelkie zmiany w statucie wymagają uchwały rady pedagogicznej i powodują jego nowelizację.
2. Nowelizacja statutu wymaga przyjęcia tekstu jednolitego.

§ 44

Data uchwalenia statutu: 30 listopada 2021 roku z mocą obowiązywania od 01 grudnia 2021 roku.

Barbara Buczkowska-Staniec
dyrektor Miejskiego Przedszkola nr 33
w Częstochowie