

# STATUT

## Miejskiego Przedszkola nr 8 w Częstochowie

### **Podstawa prawna:**

1. Ustawa Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 900,1672, 1718)
2. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 oraz z 2023 r. poz. 1234)
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984,1234, 1586 i 1672)

## Spis treści:

Rozdział I	– Postanowienia wstępne	str. 3
Rozdział II	– Cele i zadania przedszkola oraz sposób ich wykonywania	str. 7
Rozdział III	– Organy przedszkola oraz ich kompetencje	str. 14
Rozdział IV	– Organizacja pracy przedszkola	str. 22
Rozdział V	– Organizacja pracy przedszkola w czasie epidemii COVID -19	str. 25
Rozdział VI	– Dostępność architektoniczna i cyfrowa	str. 27
Rozdział VII	– Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola	str. 29
Rozdział VIII	– Wychowankowie przedszkola	str. 45
Rozdział IX	– Rodzice	str. 47
Rozdział X	– Postanowienia	str. 49

# **Rozdział I**

## **Postanowienia wstępne**

### **§ 1**

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole nr 8 w Częstochowie;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082);
- 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**

1. Przedszkole używa pieczęci w pełnym brzmieniu:

Miejskie Przedszkole nr 8  
w Częstochowie  
al. Wojska Polskiego 73  
tel. 34 363-42-34  
IDS: 150032280

2. Przedszkole, jako jednostka budżetowa Gminy Miasta Częstochowa, działa w ramach jednego podatnika jakim jest Gmina Miasto Częstochowa, które jest czynnym płatnikiem podatku od towarów i usług.

3. W związku z powyższym umowę w zakresie usług zawierać w imieniu Gminy Miasta Częstochowa, 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 8  
Aleja Wojska Polskiego 73 42-208 Częstochowa

### **Nazwa przedszkola i inne informacje o przedszkolu**

#### § 5

1. Miejskie Przedszkole nr 8 w Częstochowie jest przedszkolem publicznym.

2. Miejskie Przedszkole nr 8 mieści się w Częstochowie w dwóch budynkach: przy alei Wojska Polskiego 73 (placówka macierzysta) i przy ul. Jesiennej 42 w budynku Szkoły Podstawowej nr 49 (oddziały zamiejscowe).

3. Siedzibą dyrekcji jest budynek przy alei Wojska Polskiego 73 w Częstochowie.

4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasto Częstochowa.

5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kuratorium Oświaty w Katowicach Delegatura w Częstochowie

6. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu:

Miejskie Przedszkole nr 8 w Częstochowie  
aleja Wojska Polskiego 73 tel. 34/ 363-42-34  
e-mail: [mp08@edukacja.czestochowa.pl](mailto:mp08@edukacja.czestochowa.pl)

7. Na wniosek rady pedagogicznej lub wspólny wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców przedszkolu może być nadane imię.

8. Imię przedszkolu nadaje stosowną uchwałą Rada Miasta Częstochowy.

9. Przedszkole posiada stronę internetową [www.mp8czest.szkolnastrona.pl](http://www.mp8czest.szkolnastrona.pl) zawierającą informacje dotyczące funkcjonowania placówki i podejmowanych działań.

10. Na stronie internetowej zamieszczone jest bezpośrednie przekierowanie do Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Częstochowy, w którym przedszkole zamieszcza, m.in.: statut, zarządzenia dyrektora, dane dotyczące majątku, kontroli i deklarację dostępności.

11. Miejskie Przedszkole nr 8 w Częstochowie jest administratorem danych osobowych pracowników, dzieci, ich rodziców/opiekunów prawnych, kontrahentów oraz innych osób współpracujących z przedszkolem.

W przypadku pytań dotyczących sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych przez Miejskie Przedszkole nr 8 można skontaktować się z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych – Panią Justyną Sprychą lub w przypadku jej nieobecności z Zastępcą Inspektora Ochrony Danych Panią Moniką Sławutą poprzez adres e-mail: [iod.bfo@edukacja.czestochowa.pl](mailto:iod.bfo@edukacja.czestochowa.pl) lub numer telefonu 34 370 63 14.

12. Placówka macierzysta przedszkola posiada zewnętrzny monitoring wizyjny, którego celem jest konieczność zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i pracowników przedszkola oraz ochrona mienia.

13. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników przedszkola.

14. Obraz jest rejestrowany za pomocą 8 kamer umieszczonych na zewnątrz budynku przedszkola monitorujących teren wokół przedszkola: wejście główne – 1 kamera, wejście gospodarcze - 1 kamera oraz parking – 2 kamery, plac zabaw – 4 kamery.

## § 6

1. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od godz. 6<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup> (oddziały zamiejscowe również od 6<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>) 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 prowadzonych w szkołach prowadzonych przez Miasto Częstochowę opłata w wysokości 1,00 zł (jeden złoty) za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu, przekraczającą wymiar 5 bezpłatnych godzin dziennie dotyczy dzieci do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat.

4. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem dwutygodniowej przerwy technicznej w okresie wakacji (lipiec – sierpień) ustalonej przez organ prowadzący na wniosek rady rodziców i dyrektora.

## § 7

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Miasto Częstochowa.

2. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. 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. Żywnienie dzieci z oddziałów zamiejscowych zapewnia Szkoła Podstawowa nr 49.

4. Opłaty od rodziców wpłacane na konto przedszkola do 14. dnia każdego miesiąca pobierane są z góry za wyżywienie i z dołu za pobyt dziecka.

5. Opłaty za wyżywienie dzieci w oddziałach zamiejscowych przekazywane są z konta przedszkola na konto Szkoły Podstawowej nr 49 zapewniającej ich żywienie przez właściwego pracownika Biura Finansów Oświaty.

6. Zasady odpisów z tytułu nieobecności dziecka w przedszkolu oraz z tytułu zmian wynikających z innej niż zadeklarowane godziny pobytu zawarte są w deklaracji korzystania z wyżywienia i wychowania przedszkolnego podpisanej przez rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.

7. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej jednostek budżetowych.

8. Przedszkole może prowadzić działalność gospodarczą, z której dochody ewidencjonowane są zgodnie z ustawą o rachunkowości.

9. Obsługę finansowo - księgową przedszkola prowadzi Biuro Finansów Oświaty w Częstochowie.

## **Rozdział II**

### **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 umożliwia 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.

#### § 9

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 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) indywidualizowanej 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:  
Regulamin wycieczek Miejskiego Przedszkola nr 8,  
Regulamin spacerów oraz pobytu w ogrodzie przedszkolnym i na placu zabaw;
  - 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) na czas spacerów ulicami osiedla oraz wycieczek w miejsca o dużym natężeniu ruchu i na plenerowe imprezy masowe dzieci mają zakładane kamizelki odblaskowe;
  - 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 pracownikom przedszkola.
2. Odpowiedzialność rodziców (opiekunów prawnych) dotyczy również sytuacji, w której dziecko jest przyprowadzane przez inne osoby.
3. Osoba przyprowadzająca, osobiście powierza dziecko pracownikom przedszkola, które odprowadzają je do odpowiedniej Sali.
4. W przypadku niedopełnienia omówionych w punkcie 3. procedur, nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka.
5. Nauczycielka odnotowuje godzinę wejścia dziecka do sali w tabeli określającej czas pobytu w przedszkolu.
6. 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 8.
3. Upoważnienie zawiera imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa, numer dowodu osobistego i numer telefonu upoważnionej osoby.
4. Wypełniony formularz upoważnienia rodzice przekazują nauczycielce grupy.
5. Jeśli upoważniona osoba nie jest znana nauczycielce przed wydaniem dziecka należy sprawdzić jej tożsamość.
6. W szczególnych przypadkach dziecko na mocy indywidualnej pisemnej prośby rodziców lub opiekunów skierowanej do dyrektora może być odebrane przez osobę niepełnoletnią, która ukończyła 13 lat.
7. Rodzice mogą pisemnie upoważnić pełnoletnią osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola.
8. W wyjątkowych przypadkach na telefoniczną prośbę rodzica dziecko może być wydane osobie pełnoletniej wyłącznie po przeprowadzeniu przez nauczycielkę lub dyrektora sprawdzającej rozmowy telefonicznej.
9. Pisemne upoważnienia rodziców obowiązują cały rok szkolny, o ile rodzice nie zdecydują inaczej.
10. Zakaz wydania dziecka drugiemu rodzicowi musi być poparty stosowym wyrokiem (postanowieniem) sądowym.
11. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
12. 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.
13. Osobie w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub użycie innych środków odurzających dziecko nie zostanie wydane.

14. W przypadku jak wyżej nauczycielka bezzwłocznie informuje o zaistniałej sytuacji rodziców bądź drugiego rodzica i sporządza z zajęcia pisemną notatkę.

15. Nauczycielka w każdej sytuacji musi wiedzieć kto odbiera dziecko z przedszkola.

16. Nauczycielka odnotowuje w tabeli określającej czas pobytu dziecka w przedszkolu, godzinę oddania go osobie odbierającej.

17. Jeśli dziecko odbierane jest z ogrodu przedszkolnego, fakt ten rodzic (lub inna osoba odbierająca) zobowiązany jest wyraźnie zaakcentować.

18. 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) winnych powstania wyżej opisanej sytuacji wyciągnięte będą konsekwencje określone decyzją rady pedagogicznej w uzgodnieniu z radą rodziców.

### § 14

Nauczycielki zapoznają rodziców z procedurą przyrowadzania i odbierania dziecka z Miejskiego Przedszkola nr 8 w Częstochowie podczas pierwszych zebrań grupowych. Fakt ten jest odnotowany w protokole zebrania.

## § 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 III**

### **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 prowadzący przedszkole.

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, w doskonaleniu zawodowym lub podnoszeniu kwalifikacji;
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli;
- 5) 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;
- 6) powierzanie nauczycielom opieki nad dziećmi w poszczególnych oddziałach przedszkolnych;
- 7) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w ramach którego:
  - a) dokonuje kontroli - przez co rozumieć należy działania w celu oceny:
    - stanu przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola,
    - przebiegu procesów kształcenia i wychowania w przedszkolu,
    - efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola;
  - b) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez: działania mające na celu inspirowanie i intensyfikowanie procesów służących poprawie i doskonaleniu pracy nauczycieli, ukierunkowanej na rozwój dzieci;
- 8) przedstawianie nauczycielom wniosków wynikających ze sprawowanego przez dyrektora nadzoru pedagogicznego;
- 9) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz ich awansem zawodowym;
- 10) dopuszczanie do użytku programów wychowania przedszkolnego;
- 11) współpraca z instytucjami statutowo zajmującymi się pomocą rodzinie, np., poradnie psychologiczno - pedagogiczne, MOPS, sąd;
- 12) uzgadnianie warunków współpracy z podmiotami, z którymi jest organizowane 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 których 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 ustalonych 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, realizacji rocznego planu pracy, organizacyjnych i materialnych warunków pracy placówki, a także wysuwanie wniosków do dalszej pracy;
- 3) ustalenie regulaminu swojej działalności oraz aneksów do niego;
- 4) 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;

- 3) projekt planu finansowego przedszkola;
- 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 5) 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 uchwała 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 nieujawniania 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 pierwszych zebraniach grupowych 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 ujednoczenia oddziaływań wychowawczych na dzieci poprzez rodzinę i przedszkole.
5. 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 stanowisko nauczyciela kontraktowego, mianowanego lub dyplomowanego;
  - 3) wiążące opiniowanie działalności w szkole stowarzyszeń i innych organizacji;
  - 4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola.
3. Kompetencje wnioskodawcze rady rodziców :
  - 1) występowanie z wnioskami o dokonanie oceny pracy nauczyciela z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
  - 2) występowanie do dyrektora szkoły o powołanie rady szkoły;
  - 3) wnioskowanie o nadanie imienia szkole.
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. Uchwała regulamin swojej działalności, który 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.

9. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

#### § 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 ponoszenie 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. Rozstrzygnięciem 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. Rozstrzygnięcie 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 IV**

### **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 8 jest przedszkolem 8 - oddziałowym. Pięć oddziałów mieści się w budynku placówki macierzystej i trzy w odrębnym segmencie Szkoły Podstawowej nr 49.
5. Przedszkole czynne jest od 6<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>, od poniedziałku do piątku. Oddziały przedszkolne mieszczące się przy ul. Jesiennej 42 również czynne są od 6<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>. Dzienny czas pracy przedszkola i oddziałów zamiejscowych 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 i wynosi od około 15 minut z dziećmi w wieku 3 - 4 lat – do około 30 minut z dziećmi w wieku 5 - 6 lat.

10. Harmonogram zajęć dodatkowych ustala dyrektor przedszkola.

11. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.

12. Liczba dzieci w oddziałach nie może przekraczać 25.

Na podstawie rozporządzenia MEiN z dnia 9 marca 2022 r. (poz. 566 ze zmianami) dopuszcza się zwiększenie liczby dzieci w oddziałach do 28, w tym 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy przybyłymi do Polski w związku z działaniami wojennymi.

13. 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.

14. 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.

15. W arkuszu organizacji podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić 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.
- 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 w zeszycie zastępstw;
  - 4) zastępstwo odnotowywane jest w dzienniku;
  - 5) praca dydaktyczno – wychowawcza w tym okresie prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie plan pracy. Wyjątek stanowi pierwszy dzień nieplanowanego zastępstwa. W tym dniu dopuszcza się prowadzenie zajęć i zabaw niezgodnych z planem.
10. W przedszkolu zapewnia 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 obejmujących koszty surowców użytych do przygotowania posiłku.
12. Wysokość oraz zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia dzieci i pracowników określa zarządzenie prezydenta miasta.
13. Wysokość opłaty za poszczególne posiłki ustala dyrektor w porozumieniu z intendentem przedszkola.

## **Rozdział V**

### **Organizacja pracy przedszkola w czasie epidemii COVID -19, obowiązująca na czas pandemii**

#### **Praca w systemie stacjonarnym**

##### § 27

1. Przedszkole funkcjonuje z zastosowaniem aktualnych wytycznych GIS. Obowiązują procedury opracowane o ww. wytyczne dotyczące: liczebności grup, organizacji opieki, higieny, czyszczenia i dezynfekcji pomieszczeń i powierzchni, gastronomii, postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia u personelu przedszkola oraz w sytuacji podejrzenia zakażenia u dzieci,

informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych dla dzieci i ich rodziców, informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych dla pracowników.

2. Czynne są wszystkie oddziały, w placówce macierzystej jest wydzielone miejsce, a w oddziałach zamiejscowych pomieszczenie na tzw. izolatkę.

3. Osoby przyprowadzające dziecko wchodzi do wyznaczonej części wspólnej zachowując reżim sanitarny (dezynfekcja, maseczka, dystans społeczny), kolejne osoby oczekują na wejście w wiatrołapie. W części wspólnej rodzice przebierają dziecko, a następnie pracownik przedszkola zaprowadza je do właściwej sali. Odbieranie dzieci odbywa się będzie w analogiczny sposób.

4. Biorąc pod uwagę wskazania GIS realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego prowadzona jest z wykorzystaniem wszelkich dostępnych środków dydaktycznych tradycyjnych i multimedialnych. Współpraca ze środowiskiem odbywa się w zakresie zawężonym do instytucji kultury i oświaty oraz ośrodków pomocy. Organizowane działania realizowane są wyłącznie przez pracowników tych instytucji i personel przedszkola.

### **Praca z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

#### **§ 28**

1. Jeżeli sytuacja epidemiczna ulegnie pogorszeniu i nie będzie możliwa stacjonarna działalność przedszkola, na mocy aktów prawnych ME i N zostanie wprowadzona praca z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. W Miejskim Przedszkolu nr 8 będzie ona prowadzona za pośrednictwem strony internetowej [www.mp8czest.szkolnastrona.pl](http://www.mp8czest.szkolnastrona.pl), w której znajdują się zakładki z adresami poczty elektronicznej poszczególnych grup umożliwiające nauczycielkom i rodzicom wzajemny kontakt.

Nauczycielki zamieszczają będą w zakładkach materiały edukacyjne, karty pracy dla dzieci itp.

Dla rodziców dzieci, z którymi kontakt poprzez metody i techniki kształcenia na odległość jest niemożliwy (brak sprzętu, dostępu do Internetu) materiały edukacyjne będą przygotowywane w wersji papierowej i wydawane rodzicom.

3. Podczas zawieszenia zajęć zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem MEiN w formie stacjonarnej realizowane są zajęcia dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dzieci rodziców zatrudnionych w instytucjach w w/w rozporządzeniu.

4. Pracowników administracji i obsługi podczas zawieszenia stacjonarnej pracy przedszkola obowiązywać będzie rotacyjny system pracy. Na terenie placówki

macierzystej przebywać będą 2 - 3 dyżurujące osoby, reszta personelu pozostanie w gotowości do pracy

### **Praca w systemie hybrydowym**

#### **§ 29**

W sytuacji potwierdzonego zakażenia wirusem SARS-Cov2 na terenie przedszkola (u pracownika lub dziecka), dyrektor zgodnie z obowiązującą procedurą zgłasza przypadek do stacji sanitarno-epidemiologicznej. Po uzyskaniu pozytywnej opinii sanitarnej występuje do organu prowadzącego z wnioskiem o zawieszenie zajęć stacjonarnych i pracę z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w grupie lub grupach, których dotyczy zakażenie. Informację o zawieszeniu zajęć w trybie stacjonarnym dyrektor przekazuje do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

#### **§ 29a**

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 14 czerwca 2023 (Dz.U. 2023 poz. 1118) w sprawie odwołania na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemicznego” w/w zapisy przestają obowiązywać do odwołania.

## **Rozdział VI**

### **Dostępność architektoniczna i cyfrowa**

#### **Dostępność architektoniczna**

#### **§ 30**

1. Miejskie Przedszkole nr 8 w Częstochowie funkcjonuje w dwóch budynkach, budynek główny przy alei Wojska Polskiego 73 i oddziały zamiejscowe w Szkole Podstawowej nr 49 przy ul. Jesiennej 42.

2. Na teren placówki macierzystej można wejść korzystając z furtki lub szerokiej bramy, która jest otwarta w godzinach urzędowania przedszkola. Wejście do budynku jest od strony frontu. Aby dostać się do budynku przedszkola należy pokonać 5 stopni do drzwi wejściowych. Przy drzwiach wejściowych, po prawej stronie znajduje się dzwonek w celu przywołania osoby, która ręcznie otworzy drzwi. Dla osób poruszających się na wózku zainstalowany jest dzwonek w dolnej części barierki schodów. Brak podjazdu dla wózków. Nad wejściem nie ma głośników systemu naprowadzającego dźwiękowo osoby niewidome i słabowidzące. Wejście nie jest zabezpieczone bramkami. W budynku nie ma wydzielonego obszaru kontroli. W gabinecie dyrektora dostępny jest podgląd monitoringu obejmujący wejście główne, teren wokół przedszkola.

3. Budynek ma 2 kondygnacje, aby wejść na piętro należy pokonać 22 stopnie. W budynku nie ma windy, toaleta dla osób dorosłych znajduje się w szatni personelu, brak możliwości wjazdu wózkiem. Brak toalety dla osób niepełnosprawnych
4. Przed budynkiem głównym jest wydzielone miejsce parkingowe dla osób niepełnosprawnych.
5. Oddziały zamiejscowe zajmują wydzielone skrzydło w Szkole Podstawowej nr 49. Do budynku prowadzi 1 osobne wejście. Do wejścia głównego prowadzi prosta droga, nie zawierająca barier (progów, schodów) uniemożliwiających pokonanie drogi np. wózkiem dla osób niepełnosprawnych. Przy drzwiach wejściowych, po prawej stronie znajduje się dzwonek w celu przywołania osoby, która ręcznie otworzy drzwi. Nad wejściem nie ma głośników systemu naprowadzającego dźwiękowo osoby niewidome i słabowidzące. Wejście nie jest zabezpieczone bramkami. W budynku nie ma wydzielonego obszaru kontroli.
6. Budynek ma 2 kondygnacje, aby wejść na piętro należy pokonać 22 stopnie. W budynku nie ma windy, toaleta dla osób dorosłych znajduje się na 1 piętrze, brak możliwości wjazdu wózkiem. Brak toalety dla osób niepełnosprawnych.
7. W odległości ok. 100 m od wejścia głównego, na parkingu osiedlowym znajduje się wydzielone miejsce parkingowe dla osób niepełnosprawnych.
8. W obu budynkach nie ma pochylni, podjazdów, platform, informacji głosowych, pętli indukcyjnych. Osobom z niepełnosprawnością odpowiednie wsparcie w załatwieniu sprawy zapewni: w budynku głównym - intendentka lub referentka, a w oddziałach zamiejscowych pomoc nauczyciela lub wicedyrektor.
9. Zgodnie z Ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych osoba niepełnosprawna wraz z psem asystującym ma prawo wstępu m.in. do obiektów użyteczności publicznej, w szczególności: budynków i ich otoczenia przeznaczonych na potrzeby administracji publicznej, wymiaru sprawiedliwości itp., a tym samym także do budynku głównego Miejskiego Przedszkola nr 8, jak i oddziałów zamiejscowych. Warunkiem wejścia na teren budynku przedszkola z psem asystującym jest wyposażenie psa asystującego w uprząż oraz posiadanie przez osobę niepełnosprawną certyfikatu potwierdzającego status psa asystującego i zaświadczenia o wykonaniu wymaganych szczepień weterynaryjnych. Możliwość wejścia do placówki z psem asystującym nie zwalnia osoby niepełnosprawnej z odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez psa asystującego.

10. W budynku głównym, jak i w oddziałach zamiejscowych brak możliwości skorzystania z tłumacza języka migowego na miejscu lub online.

## **Dostępność cyfrowa**

### **§ 31**

1. Strona internetowa przedszkola jest częściowo zgodna z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych

2. Szablon strony jest zgodny z WCAG 2.1 na poziomie AA, jednak niektóre treści publikowane przez redaktorów na stronie mogą nie spełniać wymagań standardu. Niektóre zdjęcia i grafiki nie posiadają opisów alternatywnych. Niektóre dokumenty elektroniczne jak np. PDF mogą nie być dostępne cyfrowo. Niektóre treści mogą nie spełniać minimalnych wymagań kontrastu.

3. Obsługa strony internetowej jest możliwa przy użyciu klawiatury i klawiszy, można wykorzystać również skróty klawiaturowe. Istnieje możliwość zmiany wielkości liter oraz kontrastu między tekstem a tłem.

## **Rozdział VII**

### **Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola**

### **§ 32**

1. W przedszkolu zatrudnieni są:

- 1) dyrektor;
- 2) wicedyrektor;
- 3) nauczyciele;
- 4) logopeda;
- 5) pedagog specjalny
- 6) terapeuta pedagogiczny
- 7) psycholog
- 8) pracownicy administracji;
- 9) pracownicy obsługi.

2. Nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu mogą również realizować zajęcia w innych placówkach, np. nauczyciel języka angielskiego, katecheta, specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz prowadzący zajęcia rewalidacyjne i korekcyjno-kompensacyjne.

W przedszkolu mogą pracować nauczyciele zatrudnieni w innych placówkach oświatowych, np. nauczyciel języka angielskiego, katecheta, specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz prowadzący zajęcia rewalidacyjne.

3. Dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, wobec których wydano zalecenie o wsparciu ich funkcjonowania w przedszkolu, za zgodą organu prowadzącego, zatrudnia się nauczyciela współorganizującego proces kształcenia lub pomoc nauczyciela.

Za zgodą organu prowadzącego, zatrudnia się również pomoc nauczyciela dla dziecka z medycznym orzeczeniem o niepełnosprawności, posiadającym wskazania do konieczności stałego współudziału opiekuna w procesie edukacji.

4. Liczbę pracowników ustala organ prowadzący przedszkole w zależności od liczby dzieci oraz potrzeb i wymogów organizacyjnych placówki.

5. Zasady zatrudniania, zwalniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, określają odrębne przepisy.

6. Pracownicy przedszkola zasadniczą część urlopu wypoczynkowego wykorzystują w okresie wakacyjnym przy zmniejszonej liczbie dzieci. Pozostała część urlopu jest wykorzystywana w trakcie roku szkolnego w sposób nie zakłócający organizacji pracy przedszkola.

7. 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.

8. Każdy z pracowników przedszkola zobowiązany jest świadczyć osobistą opiekę nad dziećmi.

9. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych aspektów działalności placówki.

10. Wszyscy pracownicy winni dbać o dobre imię placówki, strzec jej mienia i szanować dobro społeczne.

**Wicedyrektor**

§ 33

1. Wicedyrektora powołuje i odwołuje dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz organu prowadzącego.
2. Wicedyrektor jest kierownikiem dla wszystkich pracowników swojej placówki.
3. Zadania wicedyrektora w zakresie nadzoru pedagogicznego:
  - 1) kierowanie bieżącą działalnością wychowawczo - dydaktyczną i opiekuńczą podległych oddziałów;
  - 2) zapewnienie pomocy nauczycielkom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
  - 3) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji podstawowych zadań przedszkola;
  - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycielki.
4. Zadania wicedyrektora w zakresie spraw kadrowych:
  - 1) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i urlopów, udzielanie pracownikom oddziałów urlopów wypoczynkowych i innych dni wolnych od pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) sporządzanie harmonogramu urlopów wypoczynkowych i przedstawianie go dyrektorowi;
  - 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz przestrzeganiem przepisów BHP i p.poż. przez wszystkich pracowników oddziałów zamiejscowych przedszkola;
  - 4) informowanie dyrektora przedszkola o zaistniałych przypadkach naruszenia dyscypliny pracy i uchybieniach w wykonywaniu obowiązków przez pracowników.
5. Zadania wicedyrektora w zakresie działalności finansowej:
  - 1) współdziałanie z dyrektorem w opracowaniu planu finansowego przedszkola;
  - 2) realizowanie planu finansowego w ramach przydzielonych środków na bieżącą działalność przedszkola, wyposażając oddziały w sprzęt, pomoce dydaktyczne i inne środki techniczne zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Zadania wicedyrektora w zakresie spraw organizacyjnych:
  - 1) uczestniczenie w opracowaniu projektu planu pracy i arkusza organizacji przedszkola;
  - 2) ustalanie ramowego rozkładu dnia pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej w porozumieniu z nauczycielkami oddziałów;
  - 3) opracowanie harmonogramu dyżurów wakacyjnych i przedstawienie go

dyrektorowi.

7. Zadania wicedyrektora zakresie spraw administracyjno – gospodarczych i biurowych:

- 1) organizowanie i prowadzenie kancelarii oddziałów;
- 2) prowadzenie wspólnie intendentem inwentaryzacji majątku przedszkola;
- 3) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) egzekwowanie przestrzegania ustalonego porządku oraz dbałość o czystość i estetykę pomieszczeń.

8. Wicedyrektor jest zastępcą dyrektora w zakresie wyżej wymienionych kompetencji.

## **Nauczyciele**

### § 34

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 samych;
- 3) nie dopuszcza, aby dziecko samowolnie opuściło salę zajęć lub teren zabaw na świeżym powietrzu;
- 4) uczy dzieci zachowania porządku w miejsca 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 wyjście w zeszyt spacerów;
- 7) idzie na początku kolumny dzieci, koniec kolumny zabezpiecza woźna;
- 8) przy przekazywaniu grupy informuje drugą nauczycielkę o liczbie dzieci, stanie ich zdrowia dzieci 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 8 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) aktualne informowanie rodziców o planowanych i realizowanych treściach programowych poprzez biuletyny grupowe;
- 3) bieżące informowanie rodziców o rozwoju, postępach i trudnościach edukacyjnych i wychowawczych dzieci;
- 4) informowanie rodziców o instytucjach wspierających rodzinę, np. poradnie psychologiczno - pedagogiczne, MOPS;
- 5) aktualizowanie wystawek prac dzieci;
- 6) prowadzenie zebrań grupowych i konsultacji;
- 7) organizowanie zajęć otwartych;
- 8) organizowanie uroczystości przedszkolnych;
- 9) 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) indywidualizacja 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) 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.
4. Zadania nauczyciela związane z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji:
- 1) trzy 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 30 kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
5. Zadania nauczyciela związane z współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – 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 realizującym zajęcia rewalidacyjne.

6. Zadania nauczyciela współorganizującego proces kształcenia dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego:

- 1) podstawowym obowiązkiem nauczyciela wspomagającego jest wspieranie procesu kształcenia dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) nauczyciel wspomagający ściśle współpracuje z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w grupie przedszkolnej oraz rodzicami dziecka;
- 3) głównym zadaniem jest wsparcie dziecka z orzeczeniem na płaszczyźnie:
  - **edukacyjnej** - opracowanie programu edukacyjno-terapeutycznego, prowadzenie zajęć indywidualnych, wspomaganie nauczyciela głównego podczas zajęć grupowych, ocena postępów rozwojowych, przekazywanie wskazówek do pracy w domu,
  - **integracyjnej** - wspomaganie procesu adaptacji, włączania dziecka w grupę, zapobieganie wykluczeniu społecznemu.
- 4) wspieranie dziecka w procesach [integracyjnych](#) w grupie w celu prawidłowego przebiegu procesu edukacyjnego.
- 5) systematyczne rozwijanie, poszerzanie posiadanych kwalifikacji (m.in. w kierunku pracy z dziećmi ze spektrum autyzmu).
- 6) prezentowanie w relacji z dzieckiem miękkich kompetencji, takich jak: cierpliwość, opanowanie, empatia, kreatywność.
- 7) ściśle stosowanie się do zaleceń Zespołu Orzekającego zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, które pozwolą osiągnąć najważniejszy cel pracy z dzieckiem, którym jest jego wszechstronny rozwój społeczno – emocjonalny i poznawczy.

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.

## § 35

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.

## § 36

Zadania pedagoga specjalnego

1. Rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków.
2. Dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym, o której mowa w przepisach prawa.
3. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków.
4. Wspieraniem nauczycieli przedszkola w:
  - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci w życiu przedszkola,
  - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
  - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do indywidualnych potrzeb dziecka.

5. Określanie niezbędnych do nauki warunków i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.
6. Rekomendowanie dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola.
7. Prowadzenie zajęć rewalidacyjnych z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
8. Organizowanie i udzielanie dzieciom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zakresie tworzenia warunków dla zaspokajania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych.

### § 37

#### Zadania psychologa i terapeuty pedagogicznego

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków.
2. Udzielaniem uczniom lub wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Prowadzeniem działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez nich środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie.
4. Dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym, o której mowa w przepisach prawa.
5. Prowadzenie zajęć z dziećmi oraz specjalnych działań opiekuńczo-wychowawczych.

### § 38

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 ust. 8 spoczywa na dyrektorze 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**

### § 39

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i 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 administracji i obsługi ustala organ prowadzący placówkę zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Pracownikami administracyjnymi w przedszkolu są intendent i referent.

4. Do obowiązków intendenci należy:

- 1) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu 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 z 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 i tajemnicy służbowej;
- 11) wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola.

5. Ponadto w związku z prowadzeniem kasy przedszkola do obowiązków intendenta należy:

- 1) obliczanie na podstawie danych od nauczycielek miesięcznych opłat za żywienie i pobyt dziecka w przedszkolu;
- 2) przekazywanie rodzicom druczków z naliczoną opłatą oraz przypominanie o terminowym wpłacaniu należności;
- 3) monitorowanie dokonywanych przez rodziców w systemie elektronicznym opłat;
- 4) przygotowywanie do Biura Finansów Oświaty comiesięcznych zestawień dotyczących pobieranych wpłat za żywienie i pobyt dziecka w przedszkolu;

- 5) pobieranie gotówki z banku na zakupy i usługi, których nie można dokonać przelewem, dokonywanie tych zakupów;
  - 6) przygotowywanie raportów kasowych;
  - 7) cotygodniowe zawożenie do Biura Finansów Oświaty faktur i innych dokumentów księgowych.
6. Do obowiązków referenta należy:
- 1) prowadzenie zasobów kancelaryjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt;
  - 2) przyjmowanie, ewidencjonowanie, przygotowanie i wysyłanie korespondencji;
  - 3) dbałość o właściwe zabezpieczenie dokumentacji, przestrzeganie tajemnicy korespondencji i załatwianie spraw.
  - 4) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych, regulaminów, instrukcji procedur niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań.
  - 5) wprowadzanie danych z faktur do Systemu Monitoringu Mediów;
  - 6) organizowanie i nadzorowanie spraw związanych z bieżącymi naprawami i konserwacją sprzętu biurowego przedszkola;
  - 7) ochrona danych osobowych pracowników i dzieci zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 8) zawożenie przygotowanej dokumentacji do Biura Finansów Oświaty;
  - 9) prowadzenie księgi wyjść w godzinach pracy oraz ewidencji czasu pracy pracowników obsługi;
  - 10) przygotowywanie bieżącej dokumentacji dla nauczycielek (listy obecności dzieci, zgody rodziców itp.);
  - 11) kopiowanie przygotowanych przez nauczycielki dokumentów (plany, scenariusze i inne) oraz kart pracy;
  - 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora lub wicedyrektora.
7. Pracownikami obsługi w przedszkolu są:
- 1) pomoce nauczyciela;
  - 2) woźne/sprzątaczkę;
  - 3) kucharka;
  - 4) pomoce kucharki;
  - 5) dozorca/konserwator;
  - 6) robotnik gospodarczy.
8. 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 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 zaistniałych do 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 sprzątania, odzież ochronną oraz przedmioty znajdujące się w przydzielonych do sprzątania pomieszczeniach;
- 19) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci bez upoważnienia nauczycielki;
- 20) pomoc przy zakupie pomocy, sprzętu, zabawek i innych artykułów;
- 21) dbałość o estetyczny 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.

Pomoce nauczycielki zatrudnione do dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego lub medycznym orzeczeniem o niepełnosprawności otrzymują obowiązki zgodnie z zakresem określonym w w/w dokumentach.

9. Do obowiązków woźnej/sprzątaczkę należy:

- 1) utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania;
- 2) utrzymywanie w czystości fartuchów ochronnych, ręczników;
- 3) pranie firanek;
- 4) mycie okien, drzwi, lamperii, glazury;

- 5) mycie zabawek, sprzętów, mebli, lamp oświetleniowych;
- 6) trzepanie dywanów;
- 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 wyparzenie 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 zaistniałych do 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 sprzątnięcia, odzież ochronną oraz przedmioty znajdujące się w przydzielonych do sprzątnięcia pomieszczeniach;
- 28) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci bez upoważnienia nauczycielki;
- 29) odpowiedzialność za zamykanie drzwi wejściowych o godzinie 9<sup>10</sup> - 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 estetyczny wygląd;
- 33) przyjmowanie zastępstw oraz wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola;
- 34) dbałość o pozytywny wizerunek placówki w otoczeniu.

10. 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.

11. 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.

12. 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 wyparzenie naczyń oraz sprzętu kuchennego;

- 6) sprzątanie kuchni, obieralni, pomieszczeń ze sprzętem, magazynu z warzywami i artykułami spożywczymi, pranie fartuchów, ścierek;
- 7) zmywanie schodów do piwnicy i korytarzy gospodarczych;
- 8) pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni;
- 9) odpowiedzialność materialna za sprzęt znajdujący się w kuchni;
- 10) utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno - sanitarnych, bhp i ppoż. oraz dyscypliny pracy;
- 11) przestrzeganie przepisów HACCP obowiązujących w placówce;
- 12) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności;
- 13) wykonywanie innych poleceń dyrektora, intendentki i kucharki związanych z organizacją pracy przedszkola.

13. Do obowiązków dozorca/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.

14. Do obowiązków dozorca/konserwatora w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa oraz utrzymania czystości w przedszkolu i ogrodzie:

- 1) zamiatanie, odsnieżanie i posypywanie piaskiem dróg wejściowych do budynku;
- 2) utrzymywanie schodów wejściowych w stanie gwarantującym bezpieczne wejście do budynku;
- 3) codzienna kontrola ogrodu przedszkolnego, usuwanie grzybów oraz nieznanych i niebezpiecznych dla dzieci roślin oraz wszystkich przedmiotów mogących stanowić zagrożenie;
- 4) podlewanie i pielęgnacja roślin w ogrodzie (przycinanie, plewienie), zagrabianie liści, koszenie trawy;
- 5) utrzymywanie w czystości tarasów, piwnicy, pomieszczeń magazynowych oraz powierzonego sprzętu i narzędzi;
- 6) systematyczna konserwacja sprzętu i urządzeń ogrodowych.

15. Do obowiązków dozorca/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 powierzone sprzęt, narzędzia, materiały, oszczędne gospodarowanie nimi;
- 4) dokonywanie zakupów niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań;
- 5) wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy.

16. Dozorcę/konserwatora obowiązuje zakaz wprowadzania na teren przedszkola osób postronnych, jak również zakaz opuszczania terenu w godzinach pracy.

17. Do obowiązków robotnika gospodarczego w zakresie prac związanych z utrzymaniem porządku, estetyki oraz czystości pomieszczeń gospodarczych i terenu wokół budynku przedszkola należy:

- 1) zmiatanie i mycie schodów wejściowych oraz schodów do piwnicy;
- 2) utrzymywanie w czystości tarasów, pomieszczenia gospodarczego i piwnicy.
- 3) usuwanie odpadów komunalnych z terenu budynku i jego otoczenia, segregacja odpadów;
- 4) odnawianie i konserwacja krawężników, ogrodzenia;
- 5) koszenie trawników, zagrabianie liści;
- 6) pielęgnacja roślin w ogrodzie, przycinanie krzewów i żywopłotów;
- 7) zmiatanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) drogi dojazdowej, pasa parkingowego i chodników.

18. Do obowiązków robotnika gospodarczego w zakresie prac związanych z drobnymi naprawami w budynku przedszkola należy:

- 1) naprawa lub wymiana m.in. zamków i klamek w drzwiach, żarówek, świetlówek, regulacja zawiasów w drzwiach oraz w meblach;
- 2) montaż półek ściennych;
- 3) montaż karniszy;
- 4) przygotowanie pomieszczeń do remontów (usuwanie sprzętów i mebli i należyte ich zabezpieczenie, ustawianie sprzętów i mebli po remoncie);
- 5) drobne roboty malarskie;
- 6) naprawa i częściowa wymiana listew przypodłogowych;
- 7) drobne naprawy hydrauliczne – wymiana uszczelki w kranach, uszczelnianie nieszczelnych zaworów, wymiana głowic w bateriach, udrożnienia i wymiana syfonów;
- 8) naprawa i uzupełnienie drobnych ubytków tynkarskich;
- 9) dbałość o powierzony sprzęt i narzędzia pracy, m.in.: miotły, grabie, taczki, wiadra, sprzęt przeznaczony do usuwania drobnych awarii, np.

śrubokręty, klucze, młotki.

19. Do obowiązków robotnika gospodarczego w zakresie dbałości o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia przedszkola:

- 1) dokonywanie drobnych napraw i konserwacji sprzętów, zabawek, urządzeń;
- 2) zgłaszanie dyrektorowi poważniejszych usterek;
- 3) podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń i instalacji technicznych;
- 4) alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia, policji, straży miejskiej) oraz dyrektora przedszkola w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia lub mienia;
- 5) kontrola terminowości wywozu śmieci;
- 6) zgłaszanie dyrektorowi zauważonych nieprawidłowości;
- 7) dbałość o zabezpieczenie placówki w godzinach pracy:
  - a) kontrola zamknięcia drzwi wejściowych bocznych;
  - b) otwieranie drzwi bocznych interesantom i zamykanie ich po wejściu do przedszkola lub wyjściu z przedszkola;
  - c) powiadamianie dyrektora lub osób upoważnionych o przybyłych osobach z zewnątrz;
  - d) codzienna kontrola zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą;
  - e) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki.
- 8) dbałość o zabezpieczenie placówki po zakończeniu pracy:
  - a) sprawdzenie kurków wodociągowych i gazowych;
  - b) wygaszanie świateł w budynku przedszkola i pomieszczeniach gospodarczych;
  - c) zamknięcie okien w salach zajęć i innych pomieszczeniach;
  - d) włączanie światła w holu dolnym oraz świateł zewnętrznych,
  - e) staranne zamknięcie drzwi wejściowych oraz włączenie systemu alarmowego.

20. Robotnika gospodarczego obowiązuje zakaz wprowadzania na teren przedszkola osób postronnych, jak również zakaz opuszczania terenu w godzinach pracy.

#### § 40

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 przez pracowników administracyjno - obsługowych,
    - 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 przedszkola regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział VIII**

### **Wychowankowie przedszkola**

#### § 41

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od początku roku szkolnego dzieci, 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.

4. Rekrutacja odbywa się na zasadach określonych w prawie oświatowym i odpowiedniej uchwale Rady Miasta Częstochowa.

## § 42

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
  - 15) 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, które dla niego wybrali i opłacili rodzice.

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 IX**

### **Rodzice**

#### § 43

1. Formami współpracy z rodzicami są:

- 1) zebrania ogólne i grupowe;
- 2) rozmowy indywidualne;
- 4) konsultacje indywidualne
- 3) zajęcia otwarte;
- 4) uroczystości przedszkolne
- 5) informacje pisemne na tablicy i sztalugach w holu dolnym przedszkola;
- 6) strona internetowa;
- 7) biuletyny grupowe;
- 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) festyn.

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 teczek 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 3 razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 44**

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

#### **§ 45**

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

#### **§ 46**

Prowadzenie działalności nie statutowej wymaga zgody organu prowadzącego.

#### **§ 47**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### **§ 48**

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

#### **§ 49**

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

#### **§ 50**

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

#### **§ 51**

1. Wszelkie zmiany w statucie wymagają uchwały rady pedagogicznej i powodują jego nowelizację.

2. Nowelizacja statutu wymaga przyjęcia tekstu jednolitego.

#### § 52

Data uchwalenia zmian w statucie: 27 listopada 2023 roku. Tekst jednolity statutu wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

#### § 53

Traci moc tekst jednolity statutu Miejskiego Przedszkola nr 8 z dnia 14 listopada 2022 r.