



STATUT
PRZEDSZKOLA NR3
W KOSZALINIE

Koszalin 2023

Rozdział 1.

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - a. Przedszkolu – należy przez to rozumieć: Przedszkole nr 3, ul. Zwycięstwa 188, 75 – 611 Koszalin;
 - b. Statucie – należy przez to rozumieć: Statut Przedszkola nr 3 w Koszalinie;
 - c. Ustawie – należy przez to rozumieć: Ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59);
 - d. Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć: organy działające w Przedszkolu;
 - e. Wychowankach lub dzieciach – należy przez to rozumieć: dzieci przyjęte i uczęszczające do Przedszkola i ich rodziców;
 - f. Nauczycielu – należy przez to rozumieć: nauczyciela, wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Przedszkolu;
 - g. Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć: Gminę Miasto Koszalin reprezentowane przez Prezydenta Miasta Koszalin;
 - h. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć: Zachodniopomorskie Kuratorium Oświaty;
 - i. Rodzicach – należy przez to rozumieć: rodziców lub prawnych opiekunów wychowanków oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę nad dzieckiem.

§ 2

Ogólne Informacje o Przedszkolu

1. Przedszkole nr 3 zwane dalej Przedszkolem jest jednostką publiczną, która:
 - a. przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - b. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - c. realizuje programy nauczania, które zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w Koszalinie przy ul. Zwycięstwa 188.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Miasto Koszalin mieszczący się przy ul. Rynek Staromiejski 6-7 Koszalin. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

4. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu:
„Przedszkole nr 3”
5. Przedszkole działa na podstawie:
- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
 - Orzeczenia o powołaniu;
 - Niniejszego statutu.
6. Przedszkole posługuje się pieczęcią podłużną, o następującej treści:

PRZEDSZKOLE nr 3
75-611 KOSZALIN
ul. Zwycięstwa 188, tel. 94 342-37-97
NIP 669 – 23 – 10 – 865

§ 3

- Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
 - Gminę Miasto Koszalin;
 - Rodziców w formie opłat za świadczenia w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego (nie dotyczy rodziców dzieci 6-letnich realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne);
 - Przedszkole pracuje w godzinach od 6.30 do godz. 16.30 i czas pracy jest zatwierdzony przez organ prowadzący.
- Terminy przerw w pracy Przedszkola ustalane są z organem prowadzącym i zatwierdzane w arkuszu organizacji Przedszkola na dany rok szkolny.
- Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

§ 4

- Wysokość i zasady opłaty za Przedszkole ustala zgodnie z Ustawą Prawo oświatowe Organ Prowadzący. Czas realizacji podstawy programowej tj. od godziny 8.00 do 13.00 jest bezpłatny. Wysokość opłaty za każdą dodatkową godzinę ponad minimalne 5 bezpłatnych godzin nie może być wyższa od 1,30zł (nie dotyczy rodziców dzieci 6-letnich realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne).
- Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ulega obniżeniu o 50% w przypadku, gdy ze świadczeń przedszkola korzysta:
 - dziecko, którego rodzice przedłożą decyzję administracyjną przyznającą prawo do zasiłku rodzinnego;
 - dwoje i więcej dzieci z jednej rodziny; obniżenie opłaty przysługuje drugiemu i każdemu kolejnemu dziecku;
 - dziecko z rodziny objętej programem „Karta Dużej Rodziny”;

- d. dziecko niepełnosprawne, podstawą do obniżenia opłaty jest przedłożenie orzeczenia wydanego przez zespół do spraw orzekania o niepełnosprawności.
3. W przypadku zbiegu praw do obniżenia wysokości opłaty z dwóch lub więcej tytułów określonych w 1, stosuje się jedną ulgę.
4. Opłatę obniża się na wniosek rodzica poczynsz od opłaty za miesiąc, w którym wniosek został złożony.
5. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokości stawki żywieniowej ustala Organ Prowadzący.
6. Wysokość odpłatności za przygotowanie posiłków dla pracowników ustalona jest na podstawie właściwej kalkulacji zawierającej rzeczywiste koszty ich przygotowania z roku poprzedniego (wynagrodzenia + pochodne pracowników kuchni oraz koszty rzeczowe kuchni – media, zakup środków czystości, odzieży ochronnej itp.). Na podstawie sporządzonej kalkulacji dyrektor przedszkola zarządzeniem wprowadza wysokość stawki za posiłki dla pracowników.
7. Przedszkole obsługiwane jest przez Zespołu Ekonomiczno – Administracyjny Przedszkoli Miejskich w Koszalinie. Do zadań Zespołu należy:
 - a. prowadzenie rachunkowości;
 - b. prowadzenie sprawozdawczości budżetowej, sprawozdawczości finansowej, sprawozdawczości z procesów finansowych oraz przekazywanie sprawozdań odpowiednim jednostkom;
 - c. prowadzenie obsługi rachunków bankowych;
 - d. prowadzenie spraw płacowych;
 - e. prowadzenie spraw kadrowych;
 - f. prowadzenie scentralizowanego funduszu świadczeń socjalnych;
 - g. prowadzenie dokumentacji dotyczącej inwestycji, remontów, organizacja i nadzór nad remontami oraz organizacja przeglądów technicznych budynków;
 - h. przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
 - i. prowadzenie obsługi prawnej.

Rozdział 2.

Cele i zadania przedszkola

§ 5

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez 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.

2. Do zadań Przedszkola nr 3 należy:

- a. wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- b. tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- c. wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- d. 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;
- e. wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- f. wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- g. tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- h. 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;
- i. 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;
- j. 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;
- k. tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- l. współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;

- m. 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;
 - n. 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;
 - o. systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
 - p. organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami;
 - q. tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
 - r. integrowanie dzieci z Ukrainy ze środowiskiem przedszkolnym i wspomaganie ich w pokonywaniu trudności adaptacyjnych, w tym związanych z wcześniejszym pobytem za granicą;
 - s. tworzenie warunków do rozwoju i aktywności każdego dziecka.
- 2a. Aby osiągnąć cele wychowania przedszkolnego, należy wspomagać rozwój, wychowywać i kształcić dzieci w następujących obszarach: fizycznym, emocjonalnym, społecznym, poznawczym.
3. Przedszkole kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec jednostki, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
4. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno – obsługowi we współpracy z rodzicami, poradnią pedagogiczno – psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z Organem Prowadzącym jednostkę.
5. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informacje wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej. W/w dokument wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.

§ 6

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

- a. zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola;
 - b. zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym;
 - c. współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc;
 - d. stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.;
 - e. bezpieczeństwo dzieci w czasie wyjść poza budynek przedszkola określają stosowne instrukcje i procedury opracowane przez Radę Pedagogiczną, zwłaszcza są to:
 - ✓ procedura postępowania nauczycieli w czasie wyjścia z dziećmi do ogrodu przedszkolnego;
 - ✓ procedura spacerów i wycieczek;
 - f. szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo zawarte są w §25.
2. W Przedszkolu organizuje się i udziela wychowankom i ich rodzicom pomoc psychologiczno – pedagogiczną na podstawie Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017r., poz. 1591).
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
4. W przypadku, gdy do przedszkola uczęszczają uczniowie cudzoziemscy, dodatkowo do zadań przedszkola należy:
 - a. wspieranie dziecka cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
 - b. budowanie przyjaznego środowiska dziecku cudzoziemskiemu;
 - c. dostosowanie procesu wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczego oraz wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego do potrzeb i możliwości dziecka cudzoziemskiego;
 - d. identyfikowanie potrzeb dzieci cudzoziemskich oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - e. włączanie dzieci cudzoziemskich do aktywnego udziału w życiu przedszkola;
 - f. budowanie poczucia bezpieczeństwa.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
 - a. rodzicami dzieci;
 - b. psychologiem;

- c. logopedą;
 - d. terapeutami pedagogicznymi;
 - e. poradniami psychologiczno – pedagogicznymi;
 - f. podmiotami działający m.in. na rzecz rodziny i dzieci.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
- a. rodziców dziecka;
 - b. nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzących zajęcia z wychowankiem;
 - c. pomocy nauczyciela;
 - d. poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - e. dyrektora przedszkola;
 - f. kuratora sądowego;
 - g. pracownika socjalnego;
 - h. asystenta rodziny;
 - i. pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;
 - j. asystenta edukacji romskiej;
 - k. organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna organizowana przez dyrektora przedszkola polega w szczególności na:
- a. wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
 - b. rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców.
8. Zainteresowania wychowanków oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, dzieckiem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznych.
9. O objęciu dziecka zajęciami edukacyjnymi o charakterze wyrównawczym, zajęciami specjalistycznymi lub terapeutycznymi decyduje dyrektor przedszkola.
10. W przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- a. zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - b. zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - c. porad i konsultacji;
 - d. zajęć rozwijających uzdolnienia.
11. Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
- a. zajęcia korekcyjno – kompensacyjne organizowane są dla dzieci, u których stwierdzono specyficzne trudności umożliwiające uzyskanie osiągnięć wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzą

- nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej. Liczba uczestników do 5;
- b. zajęcia rozwijające uzdolnienia organizowane są dla dzieci szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników do 8;
 - c. zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z deficytami kompetencji, które powodują zakłócenia w komunikacji językowej oraz utrudniają naukę; zajęcia prowadzi nauczyciel posiadający przygotowanie w zakresie logopedii. Liczba uczestników zajęć powinna wynosić do 4 dzieci;
 - d. zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników do 10;
 - e. inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizowane są dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola. Liczba uczestników zajęć do 10.
12. Indywidualizacja pracy z wychowankiem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach, polega na:
- a. dostosowaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych dziecka;
 - b. dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych dziecka;
 - c. przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania umiejętności dziecka;
 - d. umożliwianiu wychowankowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
 - e. różnicowaniu stopnia trudności i form prac podczas zajęć.
13. Zajęcia logopedyczne i rewalidacyjno – wychowawcze prowadzi specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
14. Nauczyciele Przedszkola zobowiązani są do rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych, w tym zainteresowań i uzdolnień dziecka, na podstawie obserwacji pedagogicznych, które kończą się oceną gotowości do podjęcia nauki w szkole. W przypadku stwierdzenia, że dziecko wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, nauczyciel niezwłocznie udziela takiej pomocy prowadząc zajęcia o charakterze terapeutycznym w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem lub udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formie zajęć rozwijających dla dzieci szczególnie uzdolnionych mających wyjątkowe predyspozycje i prowadzi je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. O podjętej pracy informuje jednocześnie dyrektora przedszkola.
15. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
16. Dyrektor Przedszkola organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej polegające na

zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

17. Udział dzieci w zajęciach specjalistycznych odbywa się za zgodą rodziców;
- a. rodzice są informowani: o terminie posiedzenia zespołu i mogą uczestniczyć w jego spotkaniach;
 - b. rodzice są informowani o ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresach udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne zajęcia będą realizowane;
 - c. rodzice mają prawo:
 - ✓ wnioskować o udzielenie dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - ✓ do udziału w spotkaniach zespołu;
 - ✓ wnioskować o udział w spotkaniach zespołu: lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty;
 - ✓ wnioskować o dokonanie przez zespół oceny efektywności form pomocy psychologiczno – pedagogicznej przed upływem terminu ustalonego przez dyrektora przedszkola.

§ 7

Organizacja współdziałania Przedszkola ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

1. W Przedszkolu mogą działać (z wyjątkiem partii i organizacji politycznych), stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor przedszkola, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

Rozdział 3.

Organy Przedszkola

§ 8

Organami Przedszkola są:

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

§ 9

1. Dyrektor, któremu funkcję tę powierzył Organ Prowadzący, realizuje zadania określone ustawą, a w szczególności:

- a. kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą jednostki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- b. zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Przedszkole poza obiektem do niego należącym;
- c. sprawuje nadzór pedagogiczny:
 - ✓ opracowuje na każdy rok szkolny, w terminie do 15 września, plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz Radzie Rodziców. Przed zakończeniem roku szkolnego przedstawia Radzie Rodziców i Radzie Pedagogicznej informację o realizacji planu nadzoru;
 - ✓ przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
 - ✓ przedstawia do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - ✓ gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach;
 - ✓ przygotowuje arkusz organizacyjny przedszkola do 21 kwietnia każdego roku szkolnego, zaś Organ Prowadzący zatwierdza go do 29 maja danego roku;
- d. w arkuszu organizacji Przedszkola zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbę zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez Organ Prowadzący Przedszkole;
- e. w arkuszu organizacji Przedszkola podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań;
- f. na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego przedszkola dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć;
- g. stwarza dzieciom optymalne warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
- h. przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje uchwały Rady podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- i. wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa

- i powiadamia o tym stosowne organy;
- j. planuje, dysponuje i odpowiada za realizację planu finansowego przedszkola zgodnie z przepisami o finansach publicznych;
 - k. jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - ✓ zatrudnienia i zwolnienia nauczycieli oraz innych pracowników jednostki;
 - ✓ przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
 - ✓ występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników jednostki;
 - l. zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp, ppoż.;
 - m. w wykonywaniu swoich działań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Związkami Zawodowymi, Organem Prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny;
 - n. organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozdziale 2 statutu przedszkola;
 - o. dokonuje bilansu potrzeb, a w szczególności określa formy i pomoc psychologiczno – pedagogiczną, liczbę godzin potrzebną na ich realizację oraz występuje do organu prowadzącego o ich przydział;
 - p. wyraża zgodę na realizację obowiązku przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem;
 - q. dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
 - r. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
 - s. Zarządzenia Przedszkola ogłasza w Zbiorze aktów normatywnych jednostki;
 - t. stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i językowej wychowankom, w przypadku, gdy zachodzi taka potrzeba;
 - u. opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad;
 - v. współpracuje z pielęgniarką lub inną osobą (instytucją) sprawującą profilaktyczną opiekę medyczną nad dzieckiem;

§ 10

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola.

- a. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola;
- b. w skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu;

- c. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu. Zebrania Rady są protokołowane;
- d. do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - ✓ zatwierdzanie planów pracy przedszkola po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną;
 - ✓ podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu;
 - ✓ ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola,
 - ✓ podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
 - ✓ ustala sposoby wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola;
 - ✓ podejmuje uchwały w sprawie ustalenia sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego;
 - ✓ przygotowuje projekt statutu albo jego zmiany i przedstawia go do uchwalenia;
- e. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - ✓ organizację Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
 - ✓ projekt planu finansowego;
 - ✓ wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - ✓ propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- f. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze i po zakończeniu roku szkolnego;
- g. Zebrania mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Organu Prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
- h. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgoda lub na wniosek Rady Pedagogicznej;
- i. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego;
- j. W przypadku określonym w pkt. i organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku;
- k. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków;
- l. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków, lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników

przedszkola;

- m. Rada Pedagogiczna powołuje z pośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzasadniania stanowisk co do podjęcia decyzji. Rada Pedagogiczna spośród swoich członków wybiera Rzecznika Etyki;
- n. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem;
- o. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady Pedagogicznej. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom dziecka;
- p. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmiany i przedstawia go do uchwalenia.

§ 11

1. Rada Rodziców jest reprezentacją ogółu rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Kompetencje Rady Rodziców wynikają z ustawy prawo oświatowe oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy.
3. Rada Rodziców liczy co najmniej 7 przedstawicieli.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków danego oddziału.
5. Regulamin Rady Rodziców określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów swoich przedstawicieli.
6. Uchwały i decyzje Rady Rodziców są jawne z wyłączeniem niektórych spraw personalnych uznanych za poufne.
7. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady działalności finansowej określa regulamin Rady Rodziców.

§ 12

Organy Przedszkola są zobowiązane do współpracy, do dbania o dobry klimat Przedszkola, do współdziałania na zasadach partnerstwa uczestniczenia w tworzeniu właściwych warunków rozwoju wychowanków.

§ 13

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor Przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

2. Wszelkie spory między organami Przedszkola rozstrzyga dyrektor przedszkola, uwzględniając zakres kompetencji tych organów.

Rozdział 4. Organizacja Przedszkola

§ 14

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Przedszkola opracowany przez Dyrektora najpóźniej do 21 kwietnia na następny rok szkolny. Arkusz organizacyjny zatwierdzany jest przez Organ Prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami do dnia 29 maja każdego roku.
2. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel opiekujący się danym oddziałem ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, uwzględniający proporcje zagospodarowania czasu przebywania dziecka w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym.

§ 15

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych, na wniosek dyrektora, przez Organ Prowadzący i podanych do wiadomości rodziców w formie ogłoszenia.
2. Zmianę organizacji pracy przedszkola lub jego zamknięcie przewiduje się w okresie przerwy wakacyjnej, przerw świątecznych, ferii szkolnych, oraz innych uzasadnionych przypadkach, a dotyczy to:
 - a. zmniejszenia liczby oddziałów, gdy zmniejszy się frekwencja dzieci w związku z przerwą w szkołach;
 - b. zmniejszenia liczby oddziałów, w przypadku absencji dzieci spowodowanej chorobą;
 - c. dyżuru wakacyjnego w wyznaczonym terminie przez Organ Prowadzący (lipiec lub sierpień). Dyżur wakacyjny jest dla dzieci rodziców pracujących;
 - d. zamknięcia Przedszkola w przypadku zgłoszenia mniejszej liczby niż 10 dzieci;
 - e. Dyrektor za zgodą Organu Prowadzącego może zawiesić zajęcia jeśli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa, a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci.

§ 16

1. Zajęcia oraz organizacja pracy przedszkola w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub zdalnym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne dzieci, a także konieczność zapewnienia dzieciom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce. Obowiązują wówczas procedury zawarte w odrębnym dokumencie.
2. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
 - a. w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
 - ✓ sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe;
 - ✓ e-booki, linki do słuchowisk, zabawy on-line;
 - ✓ zdjęcia, filmiki, materiały, zadania propozycje pracy wysyłane codziennie przez nauczycieli;
 - ✓ materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii;
 - b. sposób przekazywania dzieciom i ich rodzicom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:
 - ✓ drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms;
 - ✓ drogą mailową lub na zamkniętej grupie Faceeboka, Messengera lub WhatsAppa założonych na potrzeby edukacji zdalnej;
 - ✓ poprzez stronę internetową przedszkola;
 - ✓ dostępność nauczycieli i specjalistów w godzinach pracy przedszkola zgodnie z harmonogramem opublikowanym na stronie internetowej przedszkola;
 - ✓ materiały do pracy dla dzieci są zamieszczane kompleksowo na początku tygodnia, zgodnie z obowiązującym planem pracy i codziennie uzupełniane o propozycje dodatkowe;
 - c. warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w danym przedszkolu, danej innej formie wychowania przedszkolnego technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:
 - ✓ nauczyciele zobowiązani są do planowania zajęć ze szczególnym uwzględnieniem, w tym równomiernego obciążenia dzieci w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowania zajęć w każdym

- dniu, możliwości psychofizycznych dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- ✓ łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - ✓ konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego z czasu spędzanego przed ekranem komputera;
- d. Sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:
- ✓ rodzice umieszczają w postach facebookowych zdjęcia prac i zabaw prowadzonych z dziećmi;
 - ✓ rodzice kontaktują się z nauczycielami poprzez komentarze, pytania, uwagi zamieszczane w postach oraz telefonicznie;
 - ✓ szczegółowe zasady określone są w zarządzeniu dyrektora przedszkola;

§ 17

3. Przedszkole działa codziennie, od poniedziałku do piątku.
4. Czas pracy przedszkola ustala się na nie mniej niż 5 godzin dziennie przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
5. Dzienny czas pracy przedszkola ustala się z Organem Prowadzącym na dany rok z uwzględnieniem aktualnych potrzeb środowiska.

§ 18

1. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności za pomocą systemu elektronicznego.
2. Terminy i zasady przyjęcia dzieci do przedszkola przeprowadza się metodą elektroniczną za pośrednictwem serwisu internetowego w oparciu o zasadę powszechnego dostępu.
3. Przedszkole przyjmuje dzieci przybywające z zagranicy, w tym dzieci z Ukrainy, na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich.

§ 19

1. Podstawą jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień, z tym, że Rada Pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania

dzieci w oddziałach, w zależności od potrzeb przedszkola, możliwości organizacyjnych i realizacji założeń programowych.

2. Liczba oddziałów jest ustalana corocznie w arkuszu organizacyjnym przedszkola.
3. Liczba wychowanków w oddziale nie powinna przekraczać 25. W związku z przyjęciem dzieci z Ukrainy zwiększa się limit dzieci w oddziale zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Do przedszkola może być przyjęte dziecko o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz niepełnosprawne intelektualne. Wskazane jest, aby rodzice przedstawili opinię właściwej poradni psychologiczno – pedagogicznej.

§ 20

1. Praca dydaktyczno – wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego, projektów i pakietów edukacyjnych zatwierdzonych w trybie przewidzianym przepisami prawa, zgodnie z zasadami opracowanymi przez Radę Pedagogiczną.
2. Rada Pedagogiczna Przedszkola ustala, w drodze uchwały, przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego.

§ 21

1. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 min.
2. W przedszkolu mogą być prowadzone są zajęcia dodatkowe.
3. Przedszkole ma obowiązek zorganizować w ramach planu zajęć przedszkolnych naukę religii na życzenie rodziców dla grupy nie mniejszej niż siedmiu wychowanków i z zachowaniem następujących kryteriów:
 - a. życzenie, o którym mowa w § 21 ust. 3 jest wyrażane w najprostszej formie oświadczenia złożonego przez rodzica;
 - b. nauka religii w przedszkolu odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych właściwych dla danego poziomu nauczania;
 - c. uczestniczenie bądź nieuczestniczenie w przedszkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek w jakiegokolwiek formie;
 - d. dzieciom nie uczestniczącym w nauce religii Przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela;
 - e. Przedszkole zatrudnia nauczyciela religii wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do danego przedszkola wydanego przez:
 - ✓ w przypadku Kościoła Katolickiego – właściwego biskupa diecezjalnego;
 - ✓ w przypadku pozostałych kościołów oraz innych związków wyznaniowych – właściwe władze zwierzchnie tych kościołów i związków wyznaniowych;

- f. nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania zgodności z programem prowadzi dyrektor przedszkola oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
- 4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi około 15 minut dla dzieci 3 – 4-letnich i około 30 minut dla dzieci 5 – 6-letnich.
- 5. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora jednostki w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
- 6. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

§ 22

- 1. Dyrektor powierza opiekę nad oddziałem dwóm nauczycielom, z których jeden pełni rolę nauczyciela – wychowawcy oddziału.
- 2. Nauczyciel – wychowawca, w miarę możliwości, opiekuje się danym oddziałem przez cały etap edukacyjny.

§ 23

- 1. W przedszkolu funkcjonuje elektroniczny system ewidencjonowania obecności dzieci.
- 2. Rodzice wychowanków są zapoznawani z zasadami odpłatności za przedszkole.
- 3. Opłaty wnoszone są do 10 – tego każdego miesiąca na konto indywidualne każdego dziecka. Po tym terminie naliczane są ustawowe odsetki. Termin wnoszenia opłat przez rodziców reguluje umowa za korzystanie z usług jednostki.
- 4. Za zwłokę w opłatach naliczane będą odsetki w ustawowej wysokości za każdy dzień zwłoki.

§ 24

Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada odpowiednie pomieszczenia oraz teren przedszkolny wraz z wyposażeniem.

- 1. W budynku sześcioddziałowego Przedszkola wyodrębniony jest:
 - a. pokój nauczycielski;
 - b. gabinet dyrektora;
 - c. sześć sal zabaw wraz z łazienkami dziecięcymi;
 - d. szatnia dla dzieci z szafkami indywidualnymi;
 - e. trzy sale zabaw ruchowych;
 - f. łazienka dla personelu;
 - g. pomieszczenia administracyjno – gospodarcze (kuchnia właściwa, wydawalnia posiłków, zmywalnia, obieralnia warzyw, pokój referenta);
 - h. dwa magazyny żywnościowe;
 - i. magazyn pomocy dydaktycznych.

2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.
3. Teren przedszkola ogrodzony jest metalowym płotem. Budynek posiada zabezpieczenie elektroniczne i jest oświetlony na zewnątrz. Na placu zabaw znajdują się 2 piaskownice pokrywane po zabawie plandeką ochronną, zestawy zabawowe: pajęczek, zamek, ciuchcia, słoń, koniczyńka, 2 przyrządy sprawnościowe, 2 bujaki, ławki dostosowane do wieku dzieci oraz zabudowany śmietnik.
4. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
 - a. Wyjazdowe wycieczki z dziećmi mogą odbywać się tylko za pisemną zgodą rodziców. Odpowiedzialność za dzieci ponosi nauczyciel organizujący wycieczkę, któremu powierzono dzieci podczas wycieczki i rodzice na zasadzie pracy wolontariusza. (organizacja wycieczek odbywa się zgodnie z rozporządzeniem rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. (poz. 1055) oraz Procedurą Spacerów i Wycieczek w Przedszkolu nr 3 w Koszalinie;
 - b. Z komunikacji miejskiej mogą korzystać tylko dzieci z grup najstarszych za pisemną zgodą rodziców na taki wyjazd;
 - c. W czasie spacerów, wycieczek przedszkole zapewnia opiekę na zasadzie 1 osoba dorosła na 15 dzieci;
 - d. Dyrektor przedszkola wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych;
 - e. Zadania kierowników wycieczek regulują odrębne przepisy.

§ 25

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola osobiście przez rodziców, bądź inne osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo (osoba sprawna fizycznie) upoważnione pisemnie przez rodziców.
2. Pisemne upoważnienie powinno zawierać numer i serię dowodu osobistego, telefon kontaktowy osoby wskazanej przez rodziców. Upoważniona przez rodziców na piśmie osoba do odbioru dziecka z przedszkola zapewnia mu pełne bezpieczeństwo.
3. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie niż wymienionej w Upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim osobistym lub pisemnym zgłoszeniu takiej informacji przez rodzica.
4. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
5. Opiekę nad dzieckiem w drodze do przedszkola i z przedszkola sprawują rodzice.

6. Nauczyciel przejmuje odpowiedzialność za dziecko z chwilą przekazania go przez rodzica i ponosi ją do momentu wydania dziecka rodzicowi.
7. Po odbiorze dziecka, rodzice zobowiązani są zapewnić mu opiekę gwarantującą pełne bezpieczeństwo (szatnia, ogród przedszkolny, hol).
8. Przedszkole odmawia wydania dziecka osobie będącej w stanie nietrzeźwym, bez względu na to czy jest to rodzic, czy osoba upoważniona do odbioru dziecka.
9. W przypadku powtarzających się prób odbierania dziecka przez rodzica, który jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, Przedszkole zobowiązane jest powiadomić sąd rodzinny, właściwy dla miejsca zamieszkania dziecka o zaniedbywaniu obowiązków rodzicielskich.
10. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godziny 6.30 do 8.00 lub w każdym innym czasie pracy jednostki po uzgodnieniu z wychowawcą grupy.
11. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, konieczne jest, aby późniejsze przyprowadzanie dziecka do Przedszkola było zgłoszone przez rodziców do godziny 8.00.
12. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa od godziny 14.30 do godziny 16.30 lub w każdym innym czasie pracy Przedszkola po uzgodnieniu z wychowawcą.
13. W Przedszkolu nr 3 obowiązują Procedury bezpieczeństwa pobytu dziecka w jednostce, a w szczególności:
 - a. Procedura dotycząca bezpieczeństwa dziecka podczas pobytu w ogrodzie przedszkolnym.
 - b. Procedura przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
 - c. Procedura postępowania w przypadku wypadku dziecka.
 - d. Procedura postępowania w sytuacji kryzysowej.
 - e. Procedura postępowania w sytuacji stwierdzenia symptomów chorobowych dziecka.
14. W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich wychowanków przedszkola, Rodzice i personel jednostki są zobligowani do współpracy oraz wzajemnego poszanowania praw i obowiązków wszystkich podmiotów niniejszej procedury.
15. Z procedurą przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola zostali zapoznani wszyscy pracownicy przedszkola i rodzice oraz osoby przez nich upoważnione do odbioru dzieci.

§ 26

1. W przedszkolu mogą być realizowane eksperymenty pedagogiczne zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

Rozdział 5.

§ 27

Wychowankowie przedszkola

1. Wychowaniem przedszkolnym są objęte dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 7 lat.
2. Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu, oddziale przedszkolnym przy szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
3. Dzieci w wieku od trzeciego do piątego roku życia mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
4. W czasie pobytu w przedszkolu dzieci mają zapewnioną opiekę ze strony pracowników pedagogicznych oraz personelu przedszkola.
5. Wychowankowie mają prawa wynikające w szczególności z Konwencji o Prawach Dziecka, przepisów oświatowych i niniejszego statutu do:
 - a. Szacunku, życzliwości i sympatii ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i rówieśników;
 - b. Podmiotowego traktowania, przejawiania pozytywnych uczuć do dziecka, akceptacji jego osoby;
 - c. Poszanowania jego godności osobistej, tolerancji jego przekonań i poglądów;
 - d. Bezpiecznych warunków pobytu w Przedszkolu, zaspokajania w miarę możliwości ich potrzeb fizycznych i psychicznych;
 - e. Interesujących zajęć, rozwijających ich umiejętności i uzdolnienia;
 - f. Wzmacniania i podkreślania ich silnych stron, rozwijania optymizmu i postawy radzenia sobie w różnych sytuacjach;
 - g. Stosowania życzliwej perswazji w przypadku zachowań niepożądanych, zgodnie z systemem motywowania dzieci do zachowań pożądanых.

Rozdział 6

Rodzice

§ 28

Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

1. Przestrzeganie niniejszego statutu.
2. Przestrzeganie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji oraz zarządzeń dyrektora.

3. Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo, z przestrzeganiem postanowień zawartych w §25.
4. Przyrowadzanie do przedszkola tylko zdrowego dziecka.
5. Terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.
6. Zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty i przybory, zamienne obuwie gwarantujące bezpieczne poruszanie się, piżamę zapewniającą higienę odpoczynku.
7. Odbioru i zwrotu pościeli zgodnie z zarządzeniem dyrektora przedszkola.
8. Do zaznaczania obecności dziecka w przedszkolu w elektronicznym systemie rejestracji wejść i wyjść dziecka z użyciem czytników i kart zbliżeniowych.
9. Informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu w formie elektronicznej lub telefonicznej; niezwłocznego zawiadamiania o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
10. Wzmacnianie wysiłków przedszkola skierowane na wszechstronny rozwój dziecka.
11. Informowanie nauczycieli i dyrektora, o sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy dziecka.
12. Partnerskie angażowanie się w działania przedszkola, aktywny udział w wyborach i współdziałanie w Radzie Rodziców.
13. Rodzice mają prawo do:
 - a. Dostępu do wszelkich informacji dotyczących organizacji kształcenia i wychowywania ich dzieci;
 - b. Rzetelnej informacji o postępach i zachowaniu dziecka wynikającej z codziennej obserwacji i diagnozy pedagogicznej;
 - c. Wsparcia ze strony nauczycieli przedszkola w razie problemów wychowawczych;
 - d. Partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania, poprzez swoich przedstawicieli – Radę Rodziców, na sprawy przedszkola;
 - e. Wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
 - f. Wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy przedszkola Organowi Prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo, Radę Rodziców;
 - g. Rodzice, za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola, mogą otrzymać na zakończenie edukacji dziecka w przedszkolu podziękowanie w formie przyznania tytułów „Przyjaciół Przedszkola” i „Ambasador Dzieci”, przyznawanych wspólnie przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i dyrektora przedszkola.

§ 29

Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

§ 30

Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu 2 razy w roku szkolnym lub częściej – na wniosek rodziców lub nauczycieli.

§ 31

Formy współpracy przedszkola z rodzicami:

1. spotkania walne i grupowe;
2. konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem i/lub dyrektorem;
3. kąciki informacyjne dla rodziców;
4. zajęcia otwarte;
5. strona internetowa przedszkola;
6. system iPrzedszkole;
7. warsztaty dla rodziców.

§ 32

1. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, może podjąć decyzje o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, a w przypadku dziecka 6-letniego, o przeniesieniu wychowanka do 5-godzinnego oddziału realizującego podstawę programową wychowania przedszkolnego, w następujących przypadkach:
 - a. nieuregulowania przez rodziców odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu przez okres powyżej 1 miesiąca;
 - b. niezgłoszenia się do przedszkola dziecka nowo przyjętego w terminie 7 dni;
 - c. nieobecności dziecka ponad 1 miesiąc i niezgłoszenia tego faktu do przedszkola;
 - d. zaniedbywania przez rodziców higieny osobistej dziecka i stworzenia zagrożenia epidemiologicznego dla innych dzieci;
 - e. zachowania dziecka uniemożliwiającego zapewnienie mu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcia przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu (np. podjęcia terapii).
2. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków w sytuacji opisanej w ust. 1 pkt „e” dyrektor zobowiązany jest podjąć następujące działania:

- a. zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem w zakresie korekcji zachowań dziecka;
- b. zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią pomoc;
- c. zawiadomić Organ Prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie oraz o zamiarze skreślenia dziecka z listy przedszkolaków;
- d. zawiadomić rodziców o podjętej decyzji na piśmie.

Rozdział 7

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.

§ 33

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym i inni pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 34

Do zakresu zadań i obowiązków nauczycieli należy:

1. Na podstawie art. 42 ust. 2 pkt 1 KN – do obowiązków nauczyciela związanych z prowadzeniem zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych, bezpośrednio z wychowankami lub na ich rzecz, w wymiarze czasu wynikającym z arkusza organizacyjnego przedszkola, należy:
 - a. Realizowanie procesu wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zadaniami wynikającymi z realizacji podstawy programowej, koncepcją pedagogiczną przedszkola, programami i projektami ogólnopolskimi oraz własnymi, z rzeczywistymi potrzebami i wiekiem rozwojowym dzieci.
 - b. Realizowanie procesu wychowawczo – dydaktycznego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobów realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
 - c. Wykorzystywanie czasu pracy na wyłączną działalność z wychowankami, z uwzględnieniem różnych form pracy z dziećmi, tj. pracy zbiorowej, pracy z zespołem dzieci, kontaktów indywidualnych, pracy z dzieckiem o specyficznych potrzebach edukacyjnych.
 - d. Uczestniczenie w uroczystościach i określonych przedsięwzięciach na rzecz dzieci i z udziałem dzieci, wynikającym z „Kalendarza imprez i uroczystości przedszkolnych”.
2. Przestrzeganie bezwzględnie zasad dotyczących bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu podczas zajęć i zabaw w budynku,

w ogrodzie przedszkolnym, podczas spacerów i wycieczek. Niepozostawianie pod żadnym pozorem dzieci bez opieki.

3. Na podstawie art. 42 ust. 2 pkt. 2 KN – do obowiązków nauczyciela należą inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych przedszkola, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań wychowanków, a w szczególności:

- a. Organizacja i udział w wycieczkach;
- b. Organizacja uroczystości i przedsięwzięć na rzecz dzieci i z udziałem dzieci;
- c. Realizacja zadań wynikających z przydzielonych dodatkowych czynności nauczyciela;
- d. Rzetelne i systematyczne prowadzenie następującej dokumentacji nauczyciela:
 - ✓ Dziennika zajęć przedszkola
 - ✓ Dokumentacji planowania pracy
 - ✓ Arkuszy obserwacji dzieci
 - ✓ Dokumentacji pracy indywidualnej
 - ✓ Harmonogramu współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym wraz z załącznikami potwierdzającymi jego realizację, uwzględniającego w szczególności:
 - Organizowanie zebrań z rodzicami (co najmniej 3 razy w ciągu roku);
 - Organizowanie konsultacji pedagogicznych i psychologicznych;
 - Przygotowanie prezentacji artystycznych z udziałem dzieci dla członków rodziny dziecka z udziałem dzieci;
 - Organizowanie zajęć otwartych dla rodziców;
 - Angażowanie rodziców do współuczestnictwa w organizacji i przebiegu przedszkolnych oraz międzyprzedszkolnych przeglądów, konkursów poświęconych działalności dzieci i z ich udziałem;
 - Pozyskiwanie rodziców do działań na rzecz placówki;
 - Wpływanie na wspieranie rodziny w wychowaniu dziecka i ujednolicenie oddziaływań wychowawczych i opiekuńczych przedszkola i środowiska rodzinnego z przestrzeganiem Konwencji o Prawach Dziecka;
- e. Prowadzenie bieżącej i okresowej ewaluacji pracy wychowawczo – opiekuńczej;
- f. Uczestniczenie w zespołowym opracowywaniu przedsięwzięć na rzecz edukacji dzieci, poprawy jakości działań przedszkola, ze szczególnym uwzględnieniem aktywnego uczestnictwa w przedszkolnych zespołach zadaniowych;
- g. Uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;

- h. Współpraca z Referentem w zakresie prowadzenia rzetelnej dokumentacji dotyczącej frekwencji dzieci.
- 4. Zadania określone w obszarze ust. 1 pkt 2 realizowane są wyłącznie poza godzinami pracy z wychowankami.
- 5. Na podstawie art. 42 ust.2 pkt 3 KN – do obowiązków nauczyciela należą zajęcia i czynności związane z przygotowaniem do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym a w szczególności:
 - a. Wzbogacanie własnego warsztatu pracy poprzez studiowanie literatury, wykonywanie, gromadzenie pomocy dydaktycznych, udział w zajęciach koleżeńskich;
 - b. Projektowanie, opracowywanie planów pracy wychowawczo-dydaktycznych wynikających z realizacji podstawy programowej, koncepcji przedszkola, określonymi w przyjętych programach i projektach ogólnopolskich i własnych, z rzeczywistymi potrzebami i wiekiem rozwojowym dzieci;
 - c. Podejmowanie analiz problemów dydaktyczno – wychowawczych na forum zespołu nauczycieli;
 - d. Rzetelne przygotowywanie się do uczestnictwa w Wewnątrzprzedszkolnym Doskonaleniu Nauczycieli.
 - e. Uczestniczenie w różnych formach zorganizowanego doskonalenia zawodowego, wynikających z opracowanego Planu doskonalenia i doksztalcania zawodowego nauczycieli Przedszkola na dany rok szkolny i własnych potrzeb.
- 6. Zadania określone w obszarze w ust. 3 realizowane są wyłącznie poza godzinami pracy z wychowankami.
- 7. Sprawy pozostałe – obowiązkiem nauczyciela jest:
 - 1. Lojalnie prezentować pozytywny wizerunek placówki;
 - 2. Dbać o wysoką jakość komunikacji z przełożonymi, współpracownikami, partnerami i rodzicami;
 - 3. Wykazywać dbałość o wyposażenie i sprzęt przedszkola oraz reagować na przejawy zaniedbań w ich użytkowaniu;
 - 4. Przestrzegać wprowadzonych zasad korzystania z wyżywienia podczas godzin pracy.

§ 35

- 1. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:
 - a. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka;
 - b. prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
 - c. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;

- d. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 36

- 1. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie uczniów niepełnosprawnych w przedszkolu należy w szczególności:
 - a. współorganizowanie kształcenia integracyjnego i prac wychowawczych w przydzielonej grupie;
 - b. opracowanie dla każdego dziecka i realizacja indywidualnego programu edukacyjnego określającego zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaju zajęć prowadzonych z dzieckiem;
 - c. dostosowanie wymagań edukacyjnych do zaleceń zawartych w orzeczeniu poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej specjalistycznej poradni;
 - d. uczestniczenie w pracach zespołu pomocy psychologiczno – pedagogicznej utworzonej dla dziecka;
 - e. ścisła współpraca i współtworzenie wraz z nauczycielem, wychowawcą jak najlepszych warunków pobytu i pracy dzieci niepełnosprawnych w grupie rówieśników.

§ 37

- 1. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności:
 - a. współorganizowanie kształcenia integracyjnego i prac wychowawczych w przydzielonej grupie;
 - b. podejmowanie działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola;
 - c. rozpoznawanie 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 placówki;
 - d. rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci;
 - e. w przypadku dzieci objętych kształceniem specjalnym, współpracę z zespołem nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem w zakresie zapewnienia im odpowiedniej do potrzeb pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - f. określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;

- g. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozwiązywaniu problemów, o których mowa w pkt a – f;
- h. udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
- i. współpracę z instytucjami i podmiotami odpowiedzialnymi za wspieranie dziecka i jego rodziny;
- j. przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

§ 38

1. Do zadań obowiązków psychologa w przedszkolu należy w szczególności:
 - a. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci,
 - b. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu,
 - c. udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - d. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych,
 - e. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - f. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu, indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
 - g. wspieranie nauczycieli.

§ 39

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego w przedszkolu należy w szczególności:
 - a. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - b. prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - c. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci,
 - d. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 40

2. W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
3. Dyrektor przedszkola może powołać społecznego zastępcę, pełniącego obowiązki podczas nieobecności dyrektora i wicedyrektora.

§ 41

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi:
 - a. samodzielny referent
 - b. szef kuchni
 - c. pomoc kuchenna
 - d. pomoc nauczyciela
 - e. pracownik pracy lekkiej
2. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymywanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości oraz w stanie gwarantującym bezpieczeństwo;
3. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie bezpieczeństwa, opieki i wychowania dzieci;
4. Szczegółowe obowiązki pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor przedszkola, w zakresie obowiązków na poszczególnych stanowiskach.
5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

§ 42

Zakres czynności służbowych na stanowisku samodzielnego referenta w Przedszkolu 3

- I. Stanowisko pracy podlega dyrektorowi przedszkola, **zadania zasadnicze:**
 1. Wykonywanie spraw związanych z całością spraw administracyjno – gospodarczych w przedszkolu.
 2. Przestrzeganie zasad higieniczno – sanitarnych, BHP i ppoż., dyscypliny pracy.
- II. **Zadania szczegółowe:**
 1. Zaopatrywanie stołówki przedszkolnej w potrzebne artykuły żywnościowe i techniczne (środki czystości, do dezynfekcji, sprzęt kuchenny) z zachowaniem prawa o zamówieniach publicznych;
 2. Sprawdzanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym, prowadzenie rejestru faktur.
 3. Sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów do poręcznych ksiąg inwentarzowych oraz na tabliczki inwentarzowe po ich uprzednim odczekowaniu;
 4. Prowadzenie kartotek materiałowych, ewidencji pozakięgowych, aktualizacji wywieszek inwentarzowych;
 5. Uzgadnianie sald z księgowością Przedszkola nr 3 w Koszalinie dwa razy w roku (na koniec czerwca i grudnia);
 6. Racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
 7. Nadzór nad układaniem jadłospisów;

8. Wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych i wpisywanie do raportu żywnościowego;
9. Praca w programie Vulcan magazyn, Vulcan stołówka i Vulcan inwentarz;
10. Prowadzenie magazynu żywnościowego, właściwe przechowywanie produkt i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem;
11. Sporządzanie raportów żywnościowych przedstawianie ich do podpisu dyrektorowi przedszkola;
12. Informowanie dyrektora w okresach comiesięcznych o wykorzystaniu środków finansowych;
13. Utrzymywanie czystości (sprzątanie) magazynów żywnościowych;
14. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni; nad przygotowywaniem, porcjowaniem posiłków zgodnie z normami HACCAP;
15. Nadzór nad terminowym przeprowadzaniem badań profilaktycznych wszystkich pracowników;
16. Uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
17. Przestrzeganie dyscypliny pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż.;
18. Udział w szkoleniach bhp i p/poż.;
19. Obsługa systemu iPrzedszkole: naliczanie odpłatności za przedszkole, weryfikacja obecności.
20. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników przedszkola;
21. Obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
22. Dbłość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
23. Dbłość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w pokoju referenta;
24. Przekazywanie akt do zakładowego archiwum;
25. Realizacja obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w §14 Regulaminu Organizacyjnego;
26. Wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez dyrektora przedszkola.

III. **Zakres odpowiedzialności:** Pracownik szczególnie odpowiedzialny jest za:

1. Odpowiedzialność materialna za sprzęt.
2. Stosowanie w czasie pracy przepisów BHP i ppoż., oraz udział w szkoleniu pracowników w tym zakresie.
3. Wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, oraz noszenie ubrania i obuwia ochronnego.
4. Pracownik ponosi odpowiedzialność służbową, materialną, karną w zależności od naruszenia przepisów prawa i BHP.

IV. **Miernikiem oceny** pracy na danym stanowisku jest:

1. pełne i prawidłowe wykonywanie zadań ustalonych zakresem czynności,
2. wykazywanie takich cech jak: zdyscyplinowanie, obowiązkowość, rzetelność, koleżeństwo, wydajność, staranność.

V. **Uprawnienia pracownika** określają:

1. Kodeks Pracy
2. Regulamin Pracy

§ 43

Zakres czynności służbowych na stanowisku szefa kuchni w Przedszkolu nr 3

1. Zadania zasadnicze:

- a. Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich o wyznaczonych porach.
- b. Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni, pomieszczeniach przyległych i nadzór nad jej wykonaniem.
- c. Przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, HACCP, dyscypliny pracy, BHP i ppoż.

2. Zadania szczegółowe:

- a. Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według nich posiłków.
- b. Pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem, kwitowanie pobrania produktów z magazynu.
- c. Natychmiastowe zgłaszanie sam. referentowi powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia.
- d. Utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego, dbanie o czystość pomieszczeń, a w szczególności:
 - ✓ Dozorowanie i pomoc w zmywaniu naczyń w odpowiedniej temperaturze wody z dodatkiem płynu lub innego środka;
 - ✓ Dozorowanie codziennego zmywania sprzętu kuchennego: kredensy, stoły, szafy, zmywania podłóg;
 - ✓ Przestrzeganie czystości osobistej własnej oraz podległego personelu;
 - ✓ Raz w tygodniu nadzór nad gruntownym sprzątnięciem wszystkich pomieszczeń kuchennych;
 - ✓ 2 razy w miesiącu nadzorowanie mycia okien.
- e. Przestrzeganie zakazu wchodzenia osób postronnych do kuchni (osobom postronnym wolno wchodzić do kuchni tylko w fartuchu ochronnym).
- f. Wykonywanie innych poleceń dyrektora i samodzielnego referenta związanych z organizacją pracy przedszkola.

3. Zakres odpowiedzialności:

- a. Poddawanie się okresowym badaniom kontrolnym oraz noszenia ubrania i obuwia roboczego;
- b. Stosowanie w czasie pracy przepisów BHP i ppoż;
- c. Zabezpieczanie i dbałość o mienie przedszkola i prawidłowe wykorzystywanie maszyn, urządzeń i drobnego sprzętu;
- d. Ścisłe przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków;

- e. Zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością;
 - f. Racjonalne wykorzystywanie w posiłkach produktów spożywczych pobranych z magazynu;
 - g. Właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia;
 - h. Oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem;
 - i. Wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej;
 - j. Pracownik ponosi odpowiedzialność służbową, materialną, karną w zależności od naruszenia przepisów prawa pracy i BHP.
4. MIERNIK OCENY: Miernikiem oceny pracy na stanowisku jest:
- a. Pełne i prawidłowe wykonywanie zadań ustalonych zakresem czynności;
 - b. Wykazywanie takich cech jak: zdyscyplinowanie, rzetelność, koleżeństwo, wydajność i staranność.
5. UPRAWNIENIA PRACOWNIKA:
- Uprawnienia pracownika określają:
- a. Statut Przedszkola;
 - b. Regulamin Pracy Przedszkola
 - c. Kodeks Pracy

§ 44

Zakres czynności służbowych na stanowisku pomocy kuchennej w Przedszkolu nr 3

Do zasadniczych obowiązków pomocy kuchennej należy:

- 1. obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie);
- 2. rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców;
- 3. przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
- 4. pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 5. przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych;
- 6. utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy;
- 7. mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego;
- 8. sprzątanie magazynów, kuchni, obieralni i innych pomieszczeń kuchennych, pranie fartuchów i ścierek;
- 9. doraźne zastępowanie pomocy nauczycieli w przypadku ich nieobecności;
- 10. odpowiedzialność materialna za sprzęt i naczynia znajdujące się w kuchni;
- 11. wykonywanie innych poleceń dyrektora i kucharki związanych z organizacją pracy przedszkola;

12. w czasie wakacji wykonywanie pracy wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora;
13. wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb przedszkola, zleconych przez dyrektora przedszkola.

§ 45

Zakres czynności służbowych na stanowisku robotnika prac lekkich w Przedszkolu nr 3

Do obowiązków robotnika prac lekkich należy:

1. konserwacja sprzętu w przedszkolu i ogrodzie,
2. wykonywanie różnych prac gospodarczych,
3. utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych pomieszczeń i sprzętu,
4. przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, przepisów BHP, ppoż.,
5. wykonywanie drobnych napraw sprzętu przedszkolnego i zabawek, zgłaszanie dyrektorowi przedszkola powyższych usterek,
6. dokonywanie zakupu niezbędnego sprzętu, artykułów spożywczych,
7. dbanie o estetykę ogrodu i otoczenia przedszkola, w zimie odgarnianie śniegu, latem podlewanie kwiatów, koszenie trawy,
8. zmiatanie obejścia, zbieranie szkła, papierów na terenie całego ogrodu,
9. wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, a wynikających z organizacji pracy placówki.
10. zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki (wraz z terenem)
11. alarmowanie odpowiednich służb oraz dyrektora przedszkola w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia i mienia
12. wywieszanie flagi państwowej

§ 46

Zakres czynności służbowych na stanowisku pomocy nauczyciela w Przedszkolu nr 3

Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:

1. przestrzeganie ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, tajemnicy służbowej oraz norm i zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych dyrektora przedszkola;
2. ścisła współpraca z nauczycielkami oddziału w zakresie opieki nad dziećmi, dbania o utrzymanie ładu, porządku i estetyki w powierzonych sali zajęć innych pomieszczeniach;
3. przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w sposób efektywny;

4. wykonywanie poleceń nauczyciela i pozostawanie do jego dyspozycji a w miarę potrzeb do dyspozycji dyrektora przedszkola;
5. udział w przygotowaniu pomocy do zajęć oraz współuczestniczenie w realizacji zadań wychowawczych;
6. troska o bezpieczeństwo i zdrowie w czasie ich pobytu w przedszkolu, na placu zabaw oraz spacerów i wycieczek poprzez współtowarzyszenie w wyjściach poza placówkę;
7. podczas pełnienia dyżuru na korytarzu oraz szatni zapewnienie maksymalnego bezpieczeństwa dla przychodzących i wychodzących dzieci (drzwi wejściowe zamknięte na klucz, odbiór dzieci od rodziców przed zajęciami i przekazywanie ich rodzicom po zajęciach);
8. pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed leżakowaniem i po odpoczynku, przed wyjściem na spacer, do ogrodu przedszkolnego i po powrocie oraz przed ćwiczeniami gimnastycznymi;
9. pomoc przy myciu rąk, zębów i korzystaniu z toalety;
10. dbanie o porządek i estetykę zabawek w kąciakach zainteresowań;
11. pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
12. sprzątanie po uroczystościach przedszkolnych i zebraniach dla rodziców;
13. pomoc przy dzieciach w sytuacjach, które tego wymagają;
14. nieudzielanie rodzicom/opiekunom informacji na temat rozwoju dziecka;
15. odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi środków chemicznych pobranych do utrzymania czystości (zamknięcie pomieszczenia na klucz).

Rozdział 8.

Przepisy końcowe

§ 47

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - a. umieszczenie statutu w biblioteczce dla rodziców i na stronie internetowej Przedszkola;
 - b. udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola;
 - c. zapoznanie rodziców dzieci nowo przyjętych z treścią statutu podczas spotkań organizacyjnych.
3. Zmiany w niniejszym Statucie zatwierdzane są w drodze uchwał Rady Pedagogicznej.
4. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

5. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Przedszkole jest jednostką budżetową. Podstawą gospodarki finansowej jednostki budżetowej jest plan dochodów i wydatków, zwany dalej "planem finansowym jednostki budżetowej".
7. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola regulują odrębne przepisy.
8. Przedszkole posiada własne logo oraz nazwy grup.
9. Przedszkole prowadzi stronę internetową pod adresem:
<https://p3.eduportal.koszalin.pl/pl>

§ 48

Wszelkie sprawy nieuregulowane statutem znajdują swoje miejsce w regulaminach i procedurach Przedszkola nr 3 w Koszalinie.

§ 49

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.