

STATUT

PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO W MARGONINIE

Nadany uchwałą Nr X/95/99 Rady Miasta i Gminy Margonin z dnia 03 listopada 1999 roku
w sprawie nadania Statutu Przedszkoli Samorządowych w Margoninie

- Zmiana nr 1 – uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 26 sierpnia 2003r.
- Zmiana nr 2 - uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 12 lutego 2006r.
- Zmiana nr 3- uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 61 maja 2007r.
- Zmiana nr 4 - uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 30 października 2007r.
- Zmiana nr 5 - uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 10 lutego 2009r.
- Zmiana nr 6 - uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 26 sierpnia 2009r.
- Zmiana nr 7 - uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 26 stycznia 2010r.
- Zmiana nr 8 - uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 20 październik 2010r.
- Zmiana nr 9 - uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 21 marca 2011r.
- Zmiana nr 10 - uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 13 marca 2012r.
- Zmiana nr 11 - uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 08 stycznia 2013r.
- Zmiana nr 12 - uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 04 lutego 2014r.

ROZDZIAŁ:

I. Postanowienia ogólne.....	
II. Cele i zadania przedszkola.....	6
III. Organizacja przedszkola.....	10
IV. Organy przedszkola i ich kompetencje.....	18
V. Wychowankowie przedszkola.....	24
VI. Rodzice.....	26
VII. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.....	27
VIII. Sprawy sporne.....	33
IX. Postanowienia końcowe.....	34

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole Samorządowe w Margoninie jest placówką publiczną działającą jako jednostka budżetowa.
2. Przedszkole Samorządowe w Margoninie ma siedzibę:
ul. Poznańska 10
64-830 Margonin
3. W skład przedszkola wchodzi 4 oddziały zamiejscowe w : Lipinach, Próchnowie, Radwankach i Pietronkach.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto i Gmina Margonin.
5. Przedszkolu, na wniosek Rady Pedagogicznej może być nadane imię przez organ prowadzący.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.
7. W pieczęciach i stemplach ustalona nazwa jest używana w pełnym brzmieniu:

Przedszkole Samorządowe
ul. Poznańska 10
64-830 Margonin
tel. 067 28 46 113
NIP 764-23-46-040
REGON:570313298

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

§ 1

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie oraz Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Wspieramy wszechstronny rozwój osobowości każdego dziecka zgodnie z jego potrzebami, zainteresowaniami i możliwościami w harmonii z przyrodą, społeczeństwem, różnorodnością kulturową tak, aby dzięki osobistym doświadczeniom wzmocnić poczucie własnej wartości, rozwinąć dziecięce zamiłowanie do uczenia się.
3. Tworzymy inspirujące środowisko uczenia się/nauczania, w którym różnorodność kreatywnych zabaw rozwinie indywidualny potencjał każdego dziecka, aby umiało działać niezależnie, elastycznie i odpowiedzialnie.
4. Wychowanie przedszkolne obejmuje wspomaganie rozwoju i wczesną edukację dziecka od 3 roku życia do rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. Celem przedszkola jest:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, udzielanie dzieciom pomocy pedagogicznej,
 - 2) umożliwianie dzieciom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 3) organizowanie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej, jeżeli przedszkole taką działalność prowadzi,
 - 4) sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem.
6. Przedszkole realizuje zadania wynikające z Ustawy o systemie oświaty, a także wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych a w szczególności:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
 - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych

- relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
 - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
4. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w planie pracy placówki i w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
 5. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
 - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym,
 - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.,
 - 4) współpracuje z poradnią psychologiczno - pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.

§ 2

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania

- z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologdy, pedagogdy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu, szkole i placówce jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora przedszkola,
 - 4) nauczyciela,
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) asystenta edukacji romskiej;
 - 8) pomocy nauczyciela;
 - 9) pracownika socjalnego;
 - 10) asystenta rodziny;
 - 11) kuratora sądowego.
 8. W przedszkolu i placówce pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) porad i konsultacji.
 9. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 10. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w przedszkolu rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
 11. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu, prowadzą obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
 12. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym dyrektora przedszkola.
 13. Wychowawca klasy lub dyrektor przedszkola, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami i z innymi nauczycielami, wychowawcami, poradnią.
 14. W przypadku gdy uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego

obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, odpowiednio wychowawca lub dyrektor przedszkola, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

§ 3

1. Przedszkole realizuje zadania statutowe w ramach koncepcji przedszkola otwartego, umożliwiając rodzicom pełne współuczestnictwo w życiu przedszkola w ramach istniejących warunków oraz proponując różnorodne formy kontaktów.
2. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole poprzez:
 - 1) Zaznajamianie z zadaniami wynikającymi z programu pracy przedszkola i strategią edukacyjną w danym oddziale.
 - 2) Dostarczanie wiedzy pedagogicznej i uwrażliwianie rodziców na potrzeby i możliwości dziecka.
 - 3) Informowanie na bieżąco o postępach dziecka, wskazując osiągnięcia, powodzenia, podejmowane próby działania. Rodzice mają prawo do uzyskiwania rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju.
 - 4) Uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunku i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu i w domu.
 - 5) Współpraca z rodzicami przybiera następujące formy:
 - a) rodzice mają wstęp do przedszkola w każdym momencie, gdy uznają to za stosowne i konieczne.
 - b) bezpośrednie kontakty nauczycieli z rodzicami podczas przyprowadzania i odbioru dzieci.
 - c) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
 - d) udzielanie informacji o postępach lub trudnościach dziecka na podstawie obserwacji i diagnozy, pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, wspólne ustalanie sposobu postępowania – w czasie comiesięcznych dyżurów nauczycieli; konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem.
 - e) udział rodziców w spotkaniach integracyjnych.
 - f) pomoc rodziców w przygotowaniu imprez, uroczystości przedszkolnych, wyjazdów.
 - g) możliwość uzyskania indywidualnej porady lub spotkań o charakterze terapeutycznym w przypadku zgłoszenia takiej potrzeby przez rodziców.
 - h) uczestniczenie rodziców w zebraniach edukacyjno-warsztatowych, spotkaniach odbywających się z udziałem nauczycieli i specjalistów; zebraniach grupowych.
 - i) uczestniczenie w zajęciach otwartych, pokazowych.
 - j) kąci dla rodziców.

§ 4

1. Przedszkole organizuje działalność innowacyjną mającą na celu poprawę jakości pracy przedszkola.
2. Innowacją są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne.
3. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całe przedszkole lub oddział.
4. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez przedszkole odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
5. Nauczyciele w przedszkolu opracowują innowacje.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w przedszkolu podejmuje rada pedagogiczna, po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
 - 2) pisemnej zgody autora na jej prowadzenie w przedszkolu, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

§ 5

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych i obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
 - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym,
 - 3) podczas pobytu dzieci w ogrodzie, umożliwia zajęcia i zabawy na terenie bezpiecznym, gdzie sprzęt dostosowany jest do potrzeb i możliwości dzieci,
 - 4) rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu dnia i ich różnorodność,
 - 5) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie zajęć relaksacyjnych i wyciszających,
 - 6) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie:
 - a) w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C, w przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas określony i powiadamia o tym organ prowadzący,
 - b) dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 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 dziecka,
- 7) stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane jest do wzrostu dzieci i rodzaju ich czynności,
 - 8) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.,
 - 9) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.
2. Bezpośrednią opiekę nad dziećmi w przedszkolu i w czasie zajęć poza terenem przedszkola sprawuje nauczyciel przy pomocy woźnej.
- 1) Całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w trakcie pobytu w przedszkolu ponosi wyłącznie nauczyciel.
 - 2) W trakcie trwania wycieczki nadzór nad dziećmi sprawuje nauczyciel, woźna, rodzice w stosunku - jedna osoba dorosła na 15 dzieci - w wypadku wycieczek autokarowych, i w przypadku spacerów. Z tym, że całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci ponosi nauczyciel.
 - 3) Każda wycieczka powinna być zgłoszona i uzgodniona z dyrektorem przedszkola.
 - 4) Każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „Karta wycieczki”.
 - 5) Powiadomienie rodziców o wycieczce powinno nastąpić co najmniej dzień wcześniej.
 - 6) Każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w zeszytce wyjść z dziećmi.
3. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece nauczycieli, w liczbie uzależnionej od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
4. Jeżeli przerwa w działalności przedszkola trwa co najmniej dwa tygodnie, dyrektor dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.
5. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczyciel zobowiązany jest:
- 1) udzielić pierwszej pomocy, a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
 - 2) powiadomić rodziców (opiekunów) dziecka,
 - 3) niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola,
 - 4) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę,
 - 5) dyrektor zobowiązany jest powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty a w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
5. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach, co roku zatwierdza organ prowadzący.
6. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

ROZDZIAŁ III

Organizacja przedszkola

Funkcjonowanie przedszkola

§ 6

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok, z wyjątkiem przerw wakacyjnych.
2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący.
3. Dyrektor przedszkola może organizować grupy łączone – odpowiednio do zmniejszonej frekwencji wychowanków.
4. Nauczyciele nie pracujący bezpośrednio z dziećmi (ust.3), pozostają do dyspozycji dyrektora, realizując zadania zapewniające prawidłową działalność przedszkola.

§ 7

1. W przedszkolu liczącym co najmniej 6 oddziałów lub posiadającym oddziały zlokalizowane w różnych miejscach, albo w którym co najmniej 2 oddziały pracują dłużej niż 10 godzin dziennie może być utworzone stanowisko wicedyrektora przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego może utworzyć stanowisko wicedyrektora w innych przypadkach niż w ust.1 a także, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne stanowiska kierownicze.
3. Powołania i odwołania wicedyrektora dokonuje dyrektor przedszkola po uzgodnieniu opinii z Radą Pedagogiczną i organem prowadzącym.
4. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem:
 - 1) współkieruje bieżącą działalnością wychowawczo-dydaktyczną przedszkola,
 - 2) współdecyduje o organizacji pracy zajęć dodatkowych,
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy pozostałych pracowników współdziałając z dyrektorem,
 - 4) wykonuje prace biurowe związane z bieżącą działalnością przedszkola, a w szczególności zlecone przez dyrektora (jak: opracowanie tygodniowego rozkładu pracy nauczycieli, czynności dodatkowych nauczycieli),
 - 5) organizuje zastępstwa za nieobecnych w pracy nauczycieli w celu zapewnienia opieki dzieciom i ciągłości realizacji programu,
 - 6) nadzoruje prawidłowe naliczanie odpłatności rodziców za pobyt dziecka w przedszkolu zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami,
 - 7) reprezentuje placówkę w przypadku nieobecności Dyrektora.

§ 8

1. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci przyprawdzają i odbierają je z przedszkola oraz są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną (na piśmie) przez rodziców.
 - 1) Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały rok szkolny uczęszczania dziecka do przedszkola.
 - 2) Upoważnienie może zostać odwołane lub zmienione w każdej chwili.
 - 3) Upoważniona osoba jest odpowiedzialna za bezpieczeństwo dziecka w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
 - 4) Dzieci nie są wydawane osobom niepełnoletnim.
 - 5) Rodzice (opiekunowie prawni) mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić także przez udzielenie pisemnego upoważnienia.
3. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
 - 1) O przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor przedszkola lub jego społeczny zastępca. W takiej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka.
4. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka (prawnych opiekunów).
 - 1) W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów dziecka), nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej przez jedną godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami dziecka).
5. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
6. Osoba przyprawdzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać je pracownikowi przedszkola. Niedopuszczalne jest pozostawienie dziecka samego w szatni (zarówno przy odprowadzaniu, jak i odbieraniu). Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi przedszkole.
7. Osoba odbierająca dziecko powinna stawić się w sali zajęć lub poinformować w szatni woźną o tym, do której przypisane jest dziecko, lub w której przebywa dana grupa. Pracownik przedszkola przekazuje wtedy dziecko tej osobie i od tego momentu osoba odbierająca dziecko odpowiada za jego bezpieczeństwo.

1. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu prowadzone są zajęcia dodatkowe.
2. Zajęcia dodatkowe nie są obowiązkowe.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego i zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut
 - 2) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut
4. Podczas organizowania zajęć dodatkowych bierze się pod uwagę warunki lokalowe i organizacyjne, czas realizacji podstawy programowej oraz zasoby kadrowe przedszkola.
5. Przedszkole na życzenie rodziców organizuje naukę religii.
6. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola
7. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.
8. Zajęcia dodatkowe są realizowane z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci i są dostępne dla każdego dziecka uczęszczającego do przedszkola.

§ 10

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Ilość oddziałów tworzy się w zależności od liczby zgłoszonych dzieci na dany rok szkolny.
3. W przedszkolu tworzy się oddziały z uwzględnieniem potrzeb środowiska:
 - 1) oddziały czynne ponad 5 godzin dziennie lub/i
 - 2) oddziały czynne 5 godzin dziennie,
4. Podziału na grupy dokonuje dyrektor, a zatwierdza rada pedagogiczna.
5. Liczba dzieci w oddziale wynosi 25, a w oddziałach zamiejscowych liczbę dzieci określa orzeczenie o działalności przedszkola.
6. Zasoby lokalowe zabezpieczają warunki dla rozwoju dzieci pod względem zdrowotnym, intelektualnym i rekreacyjnym.
 - 1) Do realizacji celów i zadań statutowych przedszkole posiada:
 - a) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów
 - b) pokój nauczycielski w przedszkolu w Margoninie,
 - c) szatnię dla dzieci w przedszkolu w Margoninie i we wszystkich oddziałach zamiejscowych,
 - d) łazienki dla dzieci w przedszkolu w Margoninie i we wszystkich oddziałach zamiejscowych,
 - e) łazienki dla personelu w przedszkolu w Margoninie i we wszystkich oddziałach zamiejscowych,

- f) kuchnię z zapleczem gospodarczym w przedszkolu w Margoninie i w Radwankach,
 - g) ogród przedszkolny w przedszkolu w Margoninie i we wszystkich oddziałach zamiejscowych,
 - h) gabinet dyrektora w przedszkolu w Margoninie,
 - i) gabinet Intendenta w przedszkolu w Margoninie i w przedszkolu w Radwankach.
 - j) szatnię dla personelu
 - k) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze
7. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu przedszkolnego (plac zabaw) z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
 8. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci na placu przedszkolnym.

§ 11

1. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
2. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut.
3. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godz. dziennie, przy czym:
 - 1) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela),
 - 2) co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci – 1/4 czasu) spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku, itp.(organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itp.).
 - 3) najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego rodzaju zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
 - 4) pozostały czas - 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
4. Szczegółowy rozkład dnia w przedszkolu, w tym ramy czasowe realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych określa dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną oraz Radą Rodziców.

§ 12

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową.
2. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza do użytku dyrektor przedszkola na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
3. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również

- zapropnować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
4. Zapropnowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego, powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.
 5. Program wychowania przedszkolnego może być dopuszczony do użytku w danym przedszkolu, oddziale przedszkolnym jeżeli stanowi opis sposobu realizacji celów kształcenia i zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego i zawiera:
 - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania,
 - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
 - 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości dzieci,
 - 4) metody przeprowadzania analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
 - 5) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
 6. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w danym przedszkolu, dyrektor przedszkola może zasięgnąć opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu, konsultanta lub doradcy metodycznego.
 7. W uzasadnionych przypadkach, rada pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub rodziców może dokonać zmian w tym zestawie, z tym, że zmiana ta, nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
 8. Wyboru programu dokonują nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem lub osoba prowadząca zajęcia dodatkowe, uwzględniając potrzeby i możliwości dzieci.
 9. W przypadku wyboru jednego programu dla całej placówki, wyboru tego dokonuje rada pedagogiczna, ze względu na całokształt pracy dydaktyczno-wychowawczej.
 10. W przedszkolu dopuszczone są programy własne opracowane przez nauczycieli dotyczące zajęć korekcyjno-kompensacyjnych dla dzieci 6-letnich z trudnościami.
 11. Nauczyciele wykorzystują w pracy dydaktyczno-wychowawczej karty pracy wspomagające edukację, zwłaszcza przeznaczone do wychowania przedszkolnego.

§ 13

1. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym.
2. Przeprowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych nauczyciel potwierdza podpisem.
3. Przedszkole prowadzi dzienniki zajęć korekcyjno-kompensacyjnych; zajęcia dodatkowe odnotowywane są także w dziennikach (np. nauka języka)
4. Nauczyciele prowadzą dla każdego dziecka arkusze obserwacji dzieci.
 - 1) Na podstawie diagnozy dokonują podsumowania poziomu umiejętności grupy i każdego dziecka oraz wytyczają kierunki do dalszej pracy.

5. Nauczyciele, co miesiąc opracowują projekty edukacyjne (plany pracy z grupą).

Zasady rekrutacji

§ 14

1. Zasady rekrutacji oparte na przepisach Ustawy o Systemie Oświaty i przepisach wykonawczych do tej ustawy, określa regulamin, który stanowi załącznik nr 1 do Statutu.

Zasady odpłatności za przedszkole

§ 15

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Wysokość opłaty wnoszonej przez rodziców za jedną godzinę za świadczenia z zakresu wychowania i nauczania wykraczające poza podstawę wychowania przedszkolnego uchwała Rady Miasta i Gminy Margonin i nie może być wyższa niż 1 zł za godzinę zajęć.
3. Opłata wnoszona przez rodziców za przedszkole ~~nie~~ podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka.
4. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola.
5. Żywnienie składa się z trzech posiłków: śniadania, obiadu i podwieczorku.
6. Wysokość miesięcznych opłat za wyżywienie ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając normy żywieniowe ustalone przez Ministra Zdrowia oraz aktualne ceny artykułów żywnościowych.
7. Za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu rodzicowi należy się odpis w wysokości dziennej stawki żywieniowej. Odpis ten za cały miesiąc oblicza się mnożąc dzienną stawkę żywieniową przez liczbę dni nieobecnych.
8. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są z góry w dniach od 10 – 15 każdego miesiąca.
9. Za każdy dzień zwłoki pobierane są odsetki ustawowe.
10. Dyrektor zarządzeniem wewnętrznym wprowadza wysokość stawki żywieniowej, która równa się wysokości aktualnych kosztów surowca zużytego do przyrządzenia posiłków.
11. Z wyżywienia mogą korzystać również pracownicy przedszkola wnosząc opłatę w wysokości ustalonej stawki dziennej przez dyrektora przedszkola.
12. Koszt odpłatności za wyżywienie dla pracowników zatrudnionych w przedszkolu ustala się w wysokości kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie oraz kosztów przygotowania posiłku.
13. Nieterminowe regulowanie należności za pobyt dziecka w przedszkolu egzekwowane będzie w drodze postępowania administracyjnego. Jeżeli będzie ono nieskuteczne – w drodze postępowania sądowego.
14. Nieterminowe regulowanie należności za pobyt dziecka w przedszkolu może skutkować skreśleniem dziecka z listy wychowanków.
15. Za prawidłowy rejestr uczęszczania dziecka do przedszkola oraz miesięczne zestawienie nieobecności dzieci odpowiadają nauczycielki każdego oddziału. Według tych danych

- naliczana jest odpłatność za wyżywienie dzieci.
16. Zestawienie nieobecności dzieci sporządza nauczycielka w ostatnim dniu miesiąca i przedkłada je intendentowi.
 17. Opłaty za przedszkole przyjmowane są na kwitariusz przychodowo-ewidencyjny, który jest drukiem ścisłego zarachowania lub wpłaty bankowe.
 18. Za terminowe zebranie opłat i odprowadzenie do banku odpowiada intendent.
 19. Za prawidłowe i terminowe rozliczenie odpłatności za przedszkole odpowiada księgowa.
 20. Skreślenie dziecka z ewidencji przedszkola dokonuje dyrektor na pisemny wniosek rodziców lub opiekunów.
 21. W przypadku wypisania dziecka z przedszkola odpłatność ustaje od dnia następnego; opłata stała ustaje z końcem miesiąca.
 22. W celu ewidencji obecności i rozliczania czasu pobytu dziecka w przedszkolu, wprowadza się czytnik rejestrujący „wejście” i „wyjście” dziecka oraz indywidualne karty zbliżeniowe w oddziałach przedszkola w Margoninie.

Arkusze organizacji przedszkola

§ 16

1. Szczegółową organizację opieki i wychowania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30-go kwietnia.
2. Arkusz organizacji przedszkola, zaopiniowany przez radę pedagogiczną, zatwierdza organ prowadzący.
3. W arkuszu organizacyjnym przedszkola zamieszcza się w szczególności:
 - 1) nazwę przedszkola, liczbę miejsc w przedszkolu, czas pracy przedszkola, przerwę wakacyjną,
 - 2) ilość oddziałów i ilość dzieci w roku szkolnym bieżącym oraz projekt ilości oddziałów i ilość dzieci w przyszłym roku szkolnym,
 - 3) wykaz pracowników, ich stanowiska służbowe, obowiązującą ilość godzin pracy tygodniowej, pracowników administracyjno – obsługowych przedszkola, ich stanowiska służbowe oraz ilość godzin etatu – liczba pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze.
 - 4) projekt organizacji pracy w ciągu tygodnia na rok następny, w którym uwzględniona jest ilość oddziałów, ilość godzin pracy dziennej i tygodniowej poszczególnych oddziałów, nazwisko i imię nauczycielki prowadzącej oddział. Projekt uwzględnia godziny pracy nauczycielek w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 5) uwagi i wnioski dyrektora przedszkola,
 - 6) uwagi i decyzje organu prowadzącego i nadzorującego odnośnie zatwierdzonego planu.

§ 17

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora w porozumieniu z radą pedagogiczną, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, higieny pracy umysłowej dziecka i nauczyciela oraz oczekiwań rodziców, które nie są sprzeczne z podstawowymi aktami prawnymi regulującymi działalność przedszkola.
 - 1) Ramowy rozkład dnia ustalany jest na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego.
 - 2) W szczególnych przypadkach dyrektor może zmienić organizację dnia (np. z powodu organizacji wyjścia, wycieczki, uroczystości, itp.).
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem ustalają dla tego oddziału tygodniowy rozkład zajęć (szczegółowy rozkład dnia), z uwzględnieniem różnych form aktywności dzieci, ich potrzeb i zainteresowań.
3. Tygodniowy rozkład zajęć uwzględnia:
 - 1) Łączenie różnych form aktywności umysłowej dziecka.
 - 2) Ćwiczenia i zabawy ruchowe.
 - 3) Czas na odpoczynek.

ROZDZIAŁ IV

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 18

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor przedszkola
 - 2) Rada pedagogiczna
 - 3) Rada rodziców
 - 4) Zespół nauczycieli
2. Rada pedagogiczna i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.
3. Dyrektor przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu, który organizowany jest przez organ prowadzący.
4. Zasady współdziałania poszczególnych organów gwarantują każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
5. Dyrektor przedszkola działa w imieniu Miasta i Gminy Margonin w zakresie zwykłego zarządu Samorządowym Przedszkolem w Margoninie.
6. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

Dyrektor przedszkola

1. Zadania ogólne dyrektora:

- 1) dyrektor przedszkola odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom przedszkola,
- 2) dyrektor jest odpowiedzialny za realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organu nadzorującego przedszkole,
- 3) dyrektor odpowiada za zapewnienie pomocy nauczycielkom w realizacji ich zadań ich doskonaleniu zawodowym,
- 4) dyrektor jest odpowiedzialny za zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych,
- 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z planem,
- 6) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 8) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych,
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 11) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami kontrolującymi,
- 12) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
- 13) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem,
- 14) zapewnianie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.

2. Zadania dyrektora jako przewodniczącego rady pedagogicznej:

- 1) przewodniczenie radzie pedagogicznej,
- 2) przekazywanie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym,
- 3) wstrzymywanie wykonywania uchwał niezgodnych z przepisami prawa i niezwłoczne powiadomianie o tym organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

3. Zadania dyrektora w zakresie współpracy z innymi organami przedszkola:

- 1) współpraca z radą pedagogiczną i rodzicami w wykonywaniu swoich zadań,
- 2) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
- 3) organizowanie powstania rady przedszkola z własnej inicjatywy albo na wniosek rady rodziców,

- 4) wyrażanie zgody na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności,
 - 5) współdziałanie z organizacjami mniejszości narodowych lub grup etnicznych w wykonywaniu zadań związanych z podtrzymywaniem i rozwijaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
4. Zadania dyrektora przedszkola związane z organizacją przedszkola:
- 1) opracowywanie arkusza organizacji przedszkola,
 - 2) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy,
 - 3) ponoszenie odpowiedzialności za wykonanie obowiązków związanych z systemem informacji oświatowej,
 - 4) tworzenie zespołów wychowawczych, problemowo-zadaniowych, powoływanie na wniosek zespołu przewodniczącego zespołu.
5. Zadania dyrektora związane z dokumentacją:
- 1) ponoszenie odpowiedzialności za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją,
 - 2) poświadczanie zgodności kopii z oryginałem zaświadczeń lub innych druków szkolnych, gdy jest to niezbędne dla złożenia kopii w aktach przedszkola,
 - 3) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Zadania dyrektora a sprawy dzieci:
- 1) przyjmowanie do przedszkola dziecka, które ukończyło 2,5 roku w szczególnie uzasadnionych przypadkach,
 - 2) podejmowanie decyzji o przyjęciu dziecka do przedszkola w czasie roku szkolnego,
 - 3) koordynowanie opieki nad dziećmi zdrowymi,
 - 4) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym indywidualnego nauczania dla dziecka 6-letniego posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
 - 5) ponoszenie odpowiedzialności za organizację działań wychowawczych,
 - 6) skreślanie dziecka z listy wychowanków w przypadkach określonych w statucie przedszkola, na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
7. Zadania dyrektora związane z realizacją obowiązku szkolnego:
- 1) powiadamianie dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko sześciolatnie mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie.
8. Zadania dyrektora związane z prowadzeniem polityki kadrowej, zatrudnianiem, zwalnianiem i motywowaniem nauczycieli:
- 1) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - 2) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
 - 3) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,

- 4) nawiązywanie z nauczycielem stosunku pracy odpowiednio na podstawie umowy o pracę lub mianowania na stanowisko zgodne z posiadanymi przez nauczyciela kwalifikacjami oraz zgodnie z posiadanym przez nauczyciela stopniem awansu zawodowego,
 - 5) wystawianie nauczycielowi, na jego wniosek, legitymacji służbowej,
 - 6) rozwiązywanie z nauczycielem stosunku pracy w razie całkowitej likwidacji przedszkola,
 - 7) rozwiązywanie z nauczycielem stosunku pracy lub, na wniosek nauczyciela, przenoszenie go w stan nieczynny w razie częściowej likwidacji przedszkola albo w razie zmian planu nauczania uniemożliwiających dalsze zatrudnianie nauczyciela,
 - 8) zawiadamianie reprezentującej nauczyciela zakładowej organizacji związkowej o zamiarze wypowiedzenia nauczycielowi stosunku pracy,
 - 9) kierowanie nauczyciela mianowanego na badania okresowe lub kontrolne z własnej inicjatywy w każdym czasie,
 - 10) stwierdzanie wygaśnięcia stosunku pracy w przypadkach określonych,
 - 11) wypłacanie odpraw w razie rozwiązania z nauczycielem zatrudnionym na podstawie mianowania stosunku pracy.
9. Zadania dyrektora związane z oceną nauczycieli:
- 1) ocenianie nauczyciela z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego przedszkole, rady rodziców.
10. Zadania dyrektora związane z awansem nauczycieli:
- 1) nadawanie nauczycielom stażystom spełniającym warunki, w drodze decyzji administracyjnej, stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - 2) zatwierdzanie planu rozwoju zawodowego nauczyciela na okres stażu,
 - 3) przydzielanie spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych opiekuna nauczycielowi stażyście i nauczycielowi kontraktowemu odbywającemu staż,
 - 4) ustalanie oceny dorobku zawodowego za okres stażu,
 - 5) powoływanie komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego,
 - 6) pełnienie funkcji przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej,
 - 7) zasiadanie w składzie komisji na stopień nauczyciela mianowanego i dyplomowanego,
 - 8) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
 - 9) zapewnianie nauczycielom odbywającym staż odpowiednich warunków.
11. Zadania dyrektora związane z prowadzeniem nadzoru pedagogicznego:
- 1) opracowywanie planu nadzoru pedagogicznego i zapoznavanie z nim radę pedagogiczną i radę rodziców,
 - 2) przekazywanie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym,
 - 3) przekazywanie informacji o realizacji planu nadzoru pedagogicznego przed zakończeniem każdego roku szkolnego radzie pedagogicznej i radzie rodziców,
 - 4) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach i procedurze

- oceniaania,
- 5) wykonywanie zaleceń Wielkopolskiego Kuratorium Oświaty wynikających z nadzoru pedagogicznego.

§ 20

Rada Pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola .
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
4. Do kompetencji rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola po zaopiniowaniu przez radę rodziców
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 4) podjęcie uchwały w sprawie skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w trakcie roku szkolnego.
 - 5) przygotowanie projektu statutu przedszkola, w przypadku istotnych zmian rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian i postępuje zgodnie z procedurą wprowadzania zmian w statucie,
 - 6) ustalenie w drodze uchwały zestawu programów wychowania przedszkolnego na nowy rok szkolny do 15 czerwca każdego roku,
 - 7) uchwalanie regulaminu pracy rady pedagogicznej.
5. Rada pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola.
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
 - 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.
 - 5) przebieg i wyniki pracy wychowawczej i dydaktycznej z dziećmi.
 - 6) program szkoleń pracowników.
6. Rada pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z planem.
7. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
9. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, mogących naruszyć dobro osobiste wychowanków lub ich rodzin, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
10. Rada pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora oraz do Wielkop. Kuratora Oświaty o

zbadanie i ocenę działalności przedszkola, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w przedszkolu.

11. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad przedszkolem.
12. Zasady pracy rady pedagogicznej określa regulamin jej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

§ 21

Rada Rodziców

1. W przedszkolu działa rada rodziców .
2. Rada rodziców jest organem społecznym przedszkola.
3. Rada rodziców jest samorządnym przedstawicielem rodziców, współpracującym z dyrektorem przedszkola, radą pedagogiczną, władzami samorządowymi i oświatowymi oraz innymi instytucjami wspierającymi przedszkole.
4. Rada rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
5. Kadencja rady rodziców trwa 1 rok.
6. Radę Rodziców stanowią rodzice – po jednym przedstawicielu z rad grupowych, wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci jednej grupy.
7. Szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców oraz przedstawicieli rad grupowych określa Regulamin Rady Rodziców Przedszkola Samorządowego w Margoninie.
8. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola, w szczególności zaś:
 - 1) Opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w przedszkolu, opracowanych na polecenie organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w przypadku stwierdzenia przez niego niedostatecznych efektów kształcenia lub wychowania.
 - 2) Współdziała w bieżącym i perspektywicznym planowaniu prac przedszkola.
 - 3) Pomaga w doskonaleniu organizacji i warunków pracy przedszkola.
 - 4) Wyraża opinie na temat funkcjonowania przedszkola.
 - 5) Opiniuje dorobek zawodowy nauczycieli za okres stażu.
 - 6) Wnioskuje o ocenę pracy nauczyciela.
 - 7) Podejmuje działania na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla przedszkola.
9. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności rady rodziców.

Zadania zespołu

1. Zespół ustala zakres, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej
2. Określa zalecane formy, sposoby i okres udzielania dziecku pomocy
3. Zakłada i prowadzi Karty indywidualnych potrzeb dziecka
4. Opracowuje dla dziecka, Planu działań wspierających lub – w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny,
5. Dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku
6. Formułuje wnioski i zalecenia do dalszej pracy, określa formy, sposoby, okresy udzielania dziecku dalszej pomocy
7. Podejmuje działania mediacyjnych i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.

§ 22

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 placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
3. Powstałe spory pomiędzy poszczególnymi organami rozwiązywane są w drodze negocjacji bądź mediacji.
4. Każdy z organów przedszkola może zwrócić się do organu sprawującego nadzór (w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych) lub do organu prowadzącego (w sprawach dotyczących dysponowania środkami budżetowymi, gospodarowania mieniem, przestrzegania przepisów bhp, organizacji pracy przedszkola) o prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w przedszkolu organami.

ROZDZIAŁ V

Wychowankowie przedszkola

§ 23

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 6 lat.
 - 1) W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
 - 2) W szczególnie uzasadnionych przypadkach i gdy jest wolne miejsce w grupie dzieci najmłodszych dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola

dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

- 3) Szczególnie uzasadnionym przypadkiem, o którym mowa w pkt 1.3. może być:
- a) sytuacja rodzinna (wskazująca na potrzebę spędzania przez dziecko jak najwięcej czasu poza domem),
 - b) sytuacja prawna dziecka (np. adopcja lub rodzina zastępcza),
 - c) sytuacja materialna (np. gdy matka dziecka jest zmuszona podjąć pracę),
 - d) szybki, intensywny rozwój dziecka, które już dorosło do przedszkola i czuje potrzebę kontaktu z dziećmi).

4) Decyzję o przyjęciu dziecka 2,5-letniego do przedszkola podejmuje dyrektor po konsultacji z nauczycielką prowadzącą najmłodszy oddział.

2. Dziecko w wieku 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 3, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 1a, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
4. Zapewnienie warunków do spełniania obowiązku, o którym mowa w pkt 2. jest zadaniem własnym gminy.
5. Jeżeli droga dziecka sześciolatniego z domu do najbliższego publicznego przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej przekracza 3 km, obowiązkiem gminy jest zapewnienie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dziecka lub zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice.
6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w pkt 2, są obowiązani dopełnić formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
7. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę w czasie godzin pracy rodziców (opiekunów prawnych). Czas pobytu dziecka w przedszkolu nie powinien przekraczać czasu pracy rodziców (opiekunów prawnych) oraz czasu potrzebnego na dojazd do przedszkola (nie dłużej niż 9 godzin dziennie).
8. Przedszkole zapewnia dzieciom i rodzicom możliwość adaptacji do przedszkola i wszechstronną pomoc w przekroczeniu progu przedszkolnego.
9. Przedszkole stwarza odpowiednie warunki pobytu, zapewniające dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, ochronę i poszanowanie ich godności osobistej oraz życzliwe i podmiotowe traktowanie.
10. W przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci przemocy fizycznej ani psychicznej.
11. Wychowankowie przedszkola są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice (prawni opiekunowie) na początku roku szkolnego w miesiącu wrześniu.
12. Do przedszkola przyjmuje się dzieci zdrowe.

5) Wychowankom na terenie przedszkola nie wykonuje się żadnych zabiegów medycznych oraz nie podaje się żadnych leków.

6) W przypadku zaobserwowania u dziecka przez personel przedszkola objawów

chorobowych (np. kaszel, katar, wymioty, biegunka) rodzice zobowiązani są do udania się po poradę lekarską.

- 7) Na wniosek dyrektora lub nauczyciela grupy rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego, iż dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do przedszkola. Brak takiego zaświadczenia powoduje nie przyjęcie dziecka do przedszkola do momentu ustania objawów.

2. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 4) poszanowania jego godności osobistej,
- 5) opieki i ochrony,
- 6) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
- 7) akceptacji jego osoby.

3. Dziecko ma obowiązek:

- 1) postępować zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi,
- 2) używać form grzecznościowych wobec dorosłych i kolegów,
- 3) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne i kolegów,
- 4) starać się utrzymać porządek wokół siebie,
- 5) dbać o swój wygląd i estetykę ubrania,
- 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 7) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
- 8) szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka,
- 9) reagować na polecenia nauczyciela,
- 10) przestrzegać ustalonych zasad w grupie
- 11) nie oddalać się od grupy bez zgody nauczyciela.

4. Przedszkole stosuje nagrody i kary wobec dzieci.

- 1) Przedszkole nie stosuje kar fizycznych ani psychicznych.
- 2) Nauczyciel swoją osobą dostarcza wzorców zachowania.
- 3) Przedszkole stara się łączyć dwa elementy – aprobatę – za dobre wykonanie i kary za wyraźne naruszenie wymaganych zasad, w celu uzyskania najskuteczniejszej formy oddziaływania.
- 4) Nagrody i kary są uzależnione od wielkości „zasług” lub przewinień.
- 5) W systemie nagradzania i karania nauczyciele stosują gradację w zależności od czynu.
- 6) Do nagród stosowanych w przedszkolu należy: uznanie, pochwała indywidualna, pochwała na forum grupy, wspólne działanie z dorosłym, przydzielenie atrakcyjnych ról.
- 7) Do kar stosowanych w przedszkolu należy: zwrócenie uwagi, upomnienie indywidualne, rozmowa z nauczycielem, upomnienie na forum grupy, odsunięcie od zabawy – przemyślenie przy stoliku, rozmowa z rodzicem,

- odsunięcie od kolegów – wyjście do innej grupy, rozmowa z dyrektorem.
- 8) Nauczycielki traktują dzieci podmiotowo, podchodząc do nagród i kar w indywidualny sposób.
 - 9) Nauczyciele dbają o to, by w pracy wychowawczej dominowały sposoby oddziaływania na postępowanie dziecka sprawiające mu przyjemność, dające poczucie zadowolenia, a tym samym najlepiej mobilizujące do pożądanego wychowawczo postępowania dziecka.

ROZDZIAŁ VI

Rodzice

§ 24

1. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
 - 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
 - 3) respektowanie uchwał rady pedagogicznej,
 - 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - 5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
 - 7) powiadamianie przedszkola o późniejszym przyprowadzeniu dziecka do przedszkola,
 - 8) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
 - 9) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola,
 - 10) rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w § 24 pkt 2, są obowiązani dopełnić formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.

§ 25

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem, zadaniami wynikającymi z programu przedszkola i planów pracy w danym oddziale oraz z obowiązującymi normami zachowania dziecka,
 - 2) zapoznania się z pakietem umiejętności jakie dziecko osiągnie na koniec roku szkolnego w danym oddziale,
 - 3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - 4) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb wspomagać,

- 5) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- 6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
- 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swojego przedstawiciela – radę rodziców.

§ 26

1. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są raz na pół roku w każdym oddziale oraz według potrzeb wynikających z pracy wychowawczo-dydaktycznej oddziału i przedszkola, bądź na wniosek rodziców.

§ 27

1. Formy współpracy z rodzicami wymienione są w rozdziale II § 4 pkt 5.

ROZDZIAŁ VII

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 28

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jej jakość i wyniki tej pracy. W swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kieruje się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dzieci; respektuje prawa dziecka.
3. Oddziały zamiejscowe prowadzi nauczyciele, którzy są również gospodarzami obiektu.
4. Personel pedagogiczny w przedszkolu stanowią: dyrektor i nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

§ 29

1. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
 - 1) Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci:
 - a) formy współdziałania z rodzicami określa rozdział II § 4 pkt 5 niniejszego statutu
 - b) częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami) określa § 24 niniejszego statutu,

- c) nauczyciele opracowują co roku, w oparciu o ogólny plan współpracy z rodzicami, plany współpracy z rodzicami w poszczególnych oddziałach.
- 2) Zaznajamianie rodziców z zadaniami wynikającymi w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale
- 3) Przekazywanie rodzicom informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju
- 4) Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość:
 - a) nauczyciele opracowują projekty edukacyjne (plany miesięczne), w oparciu o realizowany program i programy własne zatwierdzone do użytku w przedszkolu
 - b) plan pracy, o których mowa w pkt a) uwzględniają potrzeby i zainteresowania dzieci rozpoznane przez nauczycieli w drodze diagnozy
 - c) projekty edukacyjne (plany miesięczne) dostosowane są do odpowiedniej grupy wiekowej dzieci
- 5) Wspomaganie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań.
- 6) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji:
 - a) prowadzenie bieżącej obserwacji w celu rozpoznania potrzeb i zainteresowań dzieci,
 - b) systematyczne i rzetelne diagnozowanie i ocenianie poziomu wiedzy i umiejętności dzieci. Sporządzenie sprawozdania grupowego i indywidualnego dla każdego dziecka,
 - c) obserwacje opierają o *Arkusze obserwacji dziecka*, zawierający zestaw umiejętności dzieci, dostosowany do wieku dzieci,
 - d) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcia przez dziecko nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej (nauczyciele dzieci sześć- lub pięcioletnich, których rodzice decydują o posłaniu ich do szkoły w wieku sześciu lat),
 - e) gromadzenie, eksponowanie i analizowanie osiągnięć dzieci.
- 7) Stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania.
- 8) Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem, w czasie wycieczek i spacerów, itp.
 - a) nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie sytuacje stanowiące zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci,
 - b) nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadamiać dyrektora przedszkola o wszelkich zdarzeniach stanowiących zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa dzieci.
 - c) nauczyciel zobowiązany jest w razie wypadku lub zachorowania dziecka udzielić pierwszej pomocy, zapewnić pomoc lekarską oraz powiadomić rodziców i dyrektora przedszkola.
 - d) nauczyciel powinien zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby skierować tę osobę do dyrektora,
 - e) nauczyciel zobowiązany jest do zapewnienia odpowiedniej liczby opiekunów w trakcie wycieczek i spacerów przedszkolnych – 1 opiekun na 15 dzieci.
 - f) nauczyciel sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez wszystkich

- uczestników wycieczki ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
- g) nauczyciel nadzoruje zaopatrzenie uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - h) nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania z treścią regulaminu spacerów i wycieczek obowiązującym w Przedszkolu Samorządowym w Margoninie
- 9) Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
 - a) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka i planowanie sposobu ich zaspokojenia.
 - b) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, którą w roku poprzedzającym pójście dziecka do szkoły nauczyciel zakończy analizą i oceną jego gotowości do podjęcia nauki w szkole.
 - c) informowanie dyrektora przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
 - 10) Aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
 - 11) Dbłość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń.
 - 12) Planowanie własnego rozwoju zawodowego – podnoszenie kwalifikacji zawodowych, Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - 1) nauczyciele rejestrują codzienną pracę wychowawczo-dydaktyczną w dziennikach zajęć, zgodnie z obowiązującą instrukcją
 - 13) Realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących.
 - 14) Czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał.
 - 15) Inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym oraz rekreacyjno-sportowym.
 - 16) Realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
 - 17) Przygotowanie i przekazanie rodzicom do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej dla dzieci 5-letnich a do końca roku szkolnego 2011/2012 dla dzieci 6-letnich.
2. Przedszkole zatrudnia nauczyciela katechetę, który nauczanie religii prowadzi w oparciu o program opracowany i zatwierdzony przez władze kościołów i przedstawiony Ministrowi Edukacji Narodowej.
 3. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z 6 czerwca 1997r. – kodeks karny (Dz.U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.)
 4. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkowi.
 5. Przed nawiązaniem stosunku pracy nauczyciel przedstawia dyrektorowi przedszkola informację z Krajowego Rejestru Karnego potwierdzającą spełnienie warunku niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

2. Zadania logopedy
 1. Logopeda udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 2. Informuje dyrektora przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
 3. Prowadzi diagnozowanie logopedyczne.
 4. Udziela pomocy logopedycznej poprzez prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii logopedycznej.
 5. Podejmuje logopedyczne działania profilaktyczne.
 6. Współpracuje z najbliższym środowiskiem ucznia

3. Zadania psychologa
 1. Udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 2. Informuje dyrektora przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną
 3. Prowadzi działania diagnostyczne dotyczące poszczególnych dzieci w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych
 4. Wspiera mocne strony dziecka
 5. Podejmuje działania, których celem jest minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych oraz zapobieganie zaburzeniom zachowania
 6. Realizuje różnych formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 7. Prowadzi terapię indywidualną i grupową.

4. Zadania pedagoga
 1. Udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 2. Informuje dyrektora przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną
 3. Prowadzi działania diagnostyczne dotyczące poszczególnych dzieci w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych
 4. Wspiera mocne strony dziecka
 5. Podejmuje działania, których celem jest minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych oraz zapobieganie zaburzeniom zachowania
 6. Realizuje różnych formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 7. Prowadzi terapię indywidualną i grupową.

§ 30

1. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - 3) włączenia ich w działalność przedszkola.

2. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
3. Tygodniowy rozkład godzin pracy nauczycieli (siatka godzin pracy) opracowuje dyrektor z uwzględnieniem arkusza organizacji, Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy.
4. W przedszkolu obowiązuje miesięczna organizacja pracy nauczycieli.
5. Nauczyciel w przedszkolu pracuje w oparciu o szczegółowy zakres obowiązków ustalony przez dyrektora.

§ 31

1. Zasady zatrudnienia oraz wynagradzania nauczycieli określa Minister Edukacji Narodowej i organ prowadzący, pozostałych pracowników – organ prowadzący.

§ 32

1. W oddziałach zamiejscowych nauczyciel pełni funkcje gospodarza obiektu.
2. *Do zadań gospodarza obiektu należy:*
 - 1) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym danego oddziału przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie
 - 2) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi oddziału
 - 3) zapewnianie właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp ppoż w oddziale
 - 4) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącej oddziału
 - 5) współpraca z rodzicami, dyrektorem, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
 - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 33

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Administrację stanowią:
 - 1) intendentka
 - 2) referent
3. Personel obsługowy stanowią:
 - 1) kucharka
 - 2) pomoc kuchenna
 - 3) woźne
 - 4) woźny
 - 5) pomoc nauczycielki
 - 6) palacz

§ 34

1. Zadania pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w przedszkolu określają szczegółowe zakresy obowiązków dla poszczególnych stanowisk ustalone przez dyrektora przedszkola.
2. Podstawowym zadaniem pracowników administracyjno-obługowych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

§ 35

Zadania i zakresy obowiązków pracowników, o których mowa w § 34, opracowane przez dyrektora przedszkola dla poszczególnych stanowisk pracowniczych:

1. Obowiązki intendenci :

- 1) Sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola.
- 2) Załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola.
- 3) Zaopatrywanie przedszkola w żywność, sprzęt, środki czystości.
- 4) Nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi.
- 5) Sporządzanie jadłospisów.
- 6) Uczestniczenie w ogólnych zebraniach, naradach roboczych i w razie potrzeby w posiedzeniach rady pedagogicznej.
- 7) Prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 8) Zbieranie co miesiąc odpłatności za przedszkole od rodziców, po dokonaniu wpłat – w tym samym dniu dokonanie wpłaty w banku.
- 9) Systematyczne rozliczanie się z rachunków i pobranej zaliczki.
- 10) Prowadzenie prac inwentaryzacyjnych, stosowanie przepisów HACCP i dostosowanie ich do działalności placówki.
- 11) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji przedszkola.

2. Obowiązki referenta:

- 1) Prowadzenie dokumentacji związanej z uczniami, nauczycielami i pracownikami szkoły:
 - a) prowadzenie księgi ewidencji dzieci,
 - b) prowadzenie rejestru wypadków dzieci,
 - c) wystawianie legitymacji dzieci niepełnosprawnych,
 - d) przyjmowanie od rodziców wpłat na Radę Rodziców wpłata zebranych środków pieniężnych na konto Rady Rodziców,
 - e) przyjmowanie od rodziców wpłat na ubezpieczenie, oraz rozliczanie się z tych wpłat z towarzystwem ubezpieczeniowym i bankiem,

- f) sporządzanie i wysyłanie zamówienia na bilety miesięczne dla dzieci dojeżdżających,
- g) sporządzanie i wysyłanie dokumentacji do firmy ubezpieczeniowej – wypadki dzieci, oraz prowadzenie rejestru wypadków,
- h) przeprowadzanie likwidacji druków ścisłego zarachowania,
- i) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych nauczycieli i pracowników,
- j) sporządzanie list obecności pracowników obsługi i administracji,
- k) zamawianie legitymacji dla nauczycieli,
- l) prowadzenie ewidencji zaopatrzenia pracowników obsługi i nauczycieli w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze,
- m) przygotowywanie danych do sprawozdań z zakresu Systemu Informacji Oświatowej i innych,
- n) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (świadczenia socjalne, zapomogi, doskonalenie nauczycieli, fundusz zdrowotny, pożyczki mieszkaniowe),
- o) zamawianie, przechowywanie i rejestr druków ścisłego zarachowania,

1. Przyjmowanie interesantów

2. Prowadzenie księgi kluczy, księgi zarządzeń, księgi inwentarzowej księgozbioru,
- a) przeprowadzenie inwentaryzacji rocznej i okolicznościowej (zdawczo-odbiorczej); przygotowanie sprzętu do odpisu,
 - b) dostarczanie dokumentacji przedszkola, faktur, list obecności itp. do Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół,
 - c) prowadzenie dokumentacji osób przyjętych do pracy z Powiatowego Urzędu Pracy,
 - d) właściwe przechowywanie pieczęci przedszkola
 - e) prowadzenie archiwum akt przedszkolnych,
 - f) dbanie o estetykę i porządek w miejscu pracy,
 - g) obsługa centrali telefonicznej,
 - h) przyjmowanie, ewidencjonowanie oraz terminowe wysyłanie korespondencji przedłożonej i zatwierdzonej przez dyrektora:
 - przekazywanie przyjętej poczty nauczycielom i pracownikom przedszkola,
 - zakup i rejestr znaczków pocztowych,
 - i) odczytywanie i przekazywanie dyrekcji przedszkola bieżącej poczty elektronicznej (Kuratorium Oświaty, Okręgowa Komisja Egzaminacyjna, Ministerstwo Edukacji Narodowej, poczta elektroniczna szkoły),
 - j) wykonywanie prac zleczanych przez dyrektora przedszkola lub jego zastępcę.

Obowiązki personelu obsługi stanowią:

1. Obowiązki kucharki :

- 1) Przyrządzanie punktualnie zdrowych i higienicznych posiłków.
- 2) Przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie.
- 3) Utrzymywanie w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych.
- 4) Branie udziału w ustalaniu jadłospisu.
- 5) Stosować przepisy HACCP
- 6) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z

organizacji pracy w przedszkolu.

2. Obowiązki pomocy kuchennej:

- 1) Pomaganie kucharce w przyrządzaniu posiłków.
- 2) Utrzymywanie czystości w kuchni, sprzętu i naczyń kuchennych oraz pozostałych pomieszczeń przyległych do kuchni (korytarz, zmywalnia, obieralnia).
- 3) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

3. Obowiązki woźnej:

- 1) Utrzymywanie w idealnej czystości wyznaczonych pomieszczeń poprzez codzienne ścieranie mebli, parapetów, podłóg, itp.
- 2) Dwa razy w ciągu dnia mycie umywalk, muszli klozetowych, posadzek, itp.
- 3) Cztery razy w roku myć okna.
- 4) Przynoszenie posiłków z kuchni, dzielenie ich według receptury, zachowanie właściwej kultury i estetyki posiłków.
- 5) Pomaganie nauczycielce podczas spacerów i wycieczek z dziećmi.
- 6) Dbać o życie i bezpieczeństwo dzieci, nieść natychmiastową pomoc doraźną.
- 7) Dbać o majątek przedszkola, utrzymywać go w należytej sprawności użytkowej i estetycznej.
- 8) Pomoc przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci.
- 9) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora i nauczycielkę.

4. Obowiązki woźnego:

- 1) Strzec mienia przedszkola.
- 2) Utrzymywać czystość na powierzonym odcinku.
- 3) Dokonywać wszelkich napraw sprzętu znajdującego się w przedszkolu i na placu zabaw zleconych przez nauczycielkę, dyrektora, intendenta.
- 4) Zgłaszać dyrektorowi placówki usterki sprzętu, który jest tak uszkodzony, że może zagrażać bezpieczeństwu dzieci i pracowników. Sprzęt taki usunąć z terenu.
- 5) Codzienne sprzątanie chodnika, a w okresie zimy odśnieżanie chodników przyległych do przedszkola (jesienią – sprzątanie i grabienie liści).
- 6) Utrzymywanie w czystości pomieszczeń gospodarczych.
- 7) Dokonywanie naprawy drobnego sprzętu i narzędzi.
- 8) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy.

5. Obowiązki pomocy nauczycielki:

- 1) Pomagać nauczycielce w opiece nad dziećmi.
- 2) Karmić dzieci w czasie posiłków.
- 3) Dbać o estetykę sali i czystość zabawek.
- 4) Pełnić dyżury w szatni.
- 5) Uczestnictwo w zajęciach zespołowych prowadzonych przez nauczycielkę oraz pomoc w ich organizowaniu i przeprowadzaniu.
- 6) Pomoc w przygotowaniu akcesoriów do zajęć.

6. Obowiązki palacza:
 - 1) Stosować właściwe mieszanki paliw.
 - 2) Oszczędnie spalać opał.
 - 3) Zabezpieczyć instalację c.o. przed zniszczeniem w okresie zimy.
 - 4) Utrzymać w czystości i porządku pomieszczenie kotłowni i na zewnątrz:
 - a) magazynu opałowego,
 - b) pojemników lub miejsca na szlakę,
 - 5) Przestrzegać instrukcji umieszczonych w pomieszczeniach kotłowni, przy kotle.
 - 6) Utrzymać odpowiednią temperaturę grzewczą.
 - 7) Zgłaszać przełożonemu wszelkie dostrzeżone usterki i awarie.
 - 8) Po zakończeniu sezonu opałowego należy:
 - a) dokładnie wyczyścić paleniska kotła,
 - b) zakonserwować i zabezpieczyć kocioł na okres lata,
 - c) zabezpieczyć włazy i drzwi do magazynu opałowego.

§ 36

1. Wszystkich pracowników przedszkola obowiązuje:
 - 1) podpisem Regularne i punktualne przychodzenie do pracy – obecność w pracy potwierdzać na karcie ewidencji czasu pracy,
 - 2) natychmiastowe reagowanie na wszelkie sytuacje stanowiące zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci,
 - 3) w przypadku nieobecności w pracy spowodowanej chorobą lub inną ważną przyczyną fakt ten zgłosić w miejscu pracy w ciągu 24 godzin,
 - 4) dokonywać badań okresowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) w każdej sytuacji zachować się kulturalnie i taktownie, swoją osobą dbać o dobre imię przedszkola,
 - 6) przestrzeganie zasad dobrej praktyki higienicznej w przedszkolu.

ROZDZIAŁ VIII

SPRAWY SPORNE

§ 37

1. Dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej, w związku z tym wykonuje uchwały, o ile są one zgodne z prawem oświatowym. Uchwały niezgodne z prawem oświatowym wstrzymuje i powiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. Rozstrzyga sprawy sporne wśród rady pedagogicznej, jeśli w regulaminie je pominięto.
3. Przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
4. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem.
5. Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie przedszkola. W swej działalności

kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom przedszkola, jeśli działalność tych organów narusza interesy placówki i nie służy rozwojowi ich wychowanków.

6. Problemy i spory wewnętrzne w ramach organów załatwia zarząd organu, a w dalszej kolejności zebranie ogólne tego organu.
7. Problemy sporne między organami rozwiązuje się:
 - 1) rozwiązanie problemu, sporu na drodze negocjacji pomiędzy zarządami tych organów na wspólnym posiedzeniu tych zarządów ze spisaniem protokołu uzgodnień,
 - 2) rozwiązanie problemu, sporu na wspólnym posiedzeniu zarządów organu z udziałem dyrektora przedszkola i spisanie protokołu uzgodnień,
 - 3) zwrócenie się o pomoc do organu prowadzącego z prośbą o udział przedstawiciela tegoż organu w negocjacjach na wspólnym posiedzeniu tych organów i spisanie protokołu uzgodnień,
 - 4) zwołanie posiedzeń zebrań ogólnych tych organów i wystąpienie dyrektora przedszkola z wnioskiem o rozwiązanie i zmiany tych organów.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 38

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

§ 39

1. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń,
 - 2) udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola na prośbę zainteresowanego.

§ 40

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

§ 41

Dokonywanie zmian w statucie odbywa się na uzasadniony wniosek jednego z organów przedszkola w trybie właściwym dla jego uchwalenia, zgodnie z procedurą wprowadzania zmian w statucie.

§ 42

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Obsługa finansowo-księgową, kadrową i płacową prowadzona jest przez Zespół Ekonomiczno-Administracyjny w Margoninie, ulica Kościuszki 13, na podstawie Statutu ZEAS oraz zawartego z dyrektorem ZEAS porozumienia.

4. Porozumienie określone w § 39 pkt 3 określa m.in. szczegółowy podział zadań z zakresu gospodarki finansowej oraz organizacyjnej pomiędzy przedszkolem a jednostką obsługującą – ZEAS.

§ 43

Traci ważność statut z dnia 8 stycznia 2013 roku.

§ 45

Tekst jednolity przyjęty uchwałą Nr 6/2013/2014 Rady Pedagogicznej Przedszkola Samorządowego w Margoninie, dnia 04 lutego 2014 roku.

Podpis dyrektora

Podpisy członków rady pedagogicznej

Podpisy pracowników administracyjno-obslugowych.