

UCHWAŁA NR XLIII/213/2009

RADY GMINY W SOBKOWIE

z dnia 29 grudnia 2009 r.

**w sprawie nadania aktu założycielskiego i statutu jednostce budżetowej pod nazwą
„Przedszkole Samorządowe w Sobkowie”**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 58 ust. 6 w związku z art. 5c pkt. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami), uchwala się, co następuje:

§ 1. W związku z likwidacją z dniem 31 grudnia 2009 r. zakładu budżetowego pod nazwą „Przedszkole Samorządowe w Sobkowie” i utworzeniem z dniem 1 stycznia 2010 r. jednostki budżetowej pod nazwą „Przedszkole Samorządowe w Sobkowie” nadaje się:

1. akt założycielski Przedszkola Samorządowego w Sobkowie, stanowiący załącznik nr 1 do uchwały,

2. statut Przedszkola Samorządowego w Sobkowie, stanowiący załącznik nr 2 do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Sobków.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2010 r.

**Przewodniczący Rady
Gminy**

Krzysztof Karoń

U Z A S A D N I E N I E

W dniu 21.10.2009 roku Rada Gminy w Sobkowie podjęła Uchwałę w sprawie likwidacji zakładu budżetowego – Przedszkola w Sobkowie - w celu przekształcenia go w jednostkę budżetową, mając na względzie ujednoczenie formy gospodarki pozabudżetowej w placówkach oświatowych na terenie gminy.

W związku z przekształceniem w inną formę organizacyjno – prawną poprzez likwidację zakładu budżetowego i utworzenie jednostki budżetowej z jednoczesnym przejęciem dotychczasowego mienia i pracowników przez jednostkę budżetową, zasadne jest podjęcie uchwały Rady Gminy w sprawie nadania aktu założycielskiego i statutu jednostce „Przedszkole Samorządowe w Sobkowie”.

Załącznik nr 1
do Uchwały Nr
XLIII/213/2009
Rady Gminy w Sobkowie
z dnia 29 grudnia 2009 r.
Zalacznik1.pdf

Akt Założycielski Przedszkola Samorządowego w Sobkowie

Załącznik nr 2
do Uchwały Nr
XLIII/213/2009
Rady Gminy w Sobkowie
z dnia 29 grudnia 2009 r.
Zalacznik2.pdf

Statut Przedszkola Samorządowego w Sobkowie

AKT ZAŁOŻYCIELSKI **PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO W SOBKOWIE**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591z późniejszymi zmianami), art. 58 ust. 1 i 6 w związku z art. 5c pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami) oraz § 1 pkt 1 uchwały nr XLIII/213/2009 Rady Gminy w Sobkowie z dnia 29 grudnia 2009 r. w sprawie nadania aktu założycielskiego i statutu jednostce budżetowej pod nazwą „Przedszkole Samorządowe w Sobkowie”

z dniem 1 stycznia 2010 r. zakłada się jednostkę budżetową

PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE W SOBKOWIE

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

Krzysztof Karol

.....
/podpis Przewodniczącego Rady Gminy/

STATUT

PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO

W SOBKOWIE

**STATUT PRZEDSZKOLA ZOSTAŁ OPRACOWANY W OPARCIU
O NASTĘPUJĄCE PRZEPISY:**

- *Ustawa o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 roku(Dz.U.z2009 r. Nr 56, poz.458, z późn. zm.) oraz rozporządzenia MEN z dnia 9 lutego 2007 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.*
- *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku- Karta nauczyciela z późn. zm.*
- *Rozporządzenie MEN w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych z dnia 30czerwca 1999 roku.*
- *Rozporządzenie MENiS z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.*
- *Rozporządzenie MENiS z dnia 26 lutego 2002 roku w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół.*
- *Rozporządzenie MENiS z dnia 5 lutego 2004 roku w sprawie dopuszczenia do użytku szkolnego programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania i podręczników oraz cofania dopuszczenia(Dz.U.z 2004r.,Nr 25 poz.220).*
- *Rozporządzenie MENiS z dnia 20 lutego 2004 roku w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych(Dz.U.z 2004r. Nr26 poz.232).*
- *Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249 poz. 20104 ze zm.).*

Statut

Przedszkola Samorządowego w Sobkowie

§ 1

1. Przedszkole Samorządowe w Sobkowie jest przedszkolem publicznym.
2. Organem prowadzącym jest Gmina Sobków, a sprawującym nadzór pedagogiczny Kurator Oświaty w Kielcach.
3. Przedszkolu może być nadane imię przez organ prowadzący na wniosek Rady Przedszkola lub Rady Pedagogicznej.
4. Ustalona nazwa Przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu na pieczęcie znajdującej się w dokumentacji Przedszkola.

Przedszkole Samorządowe w Sobkowie

Ul. Rzeczna 8

28 -305 Sobków

tel.041 3871090

NIP 656-228-78-20 REGON 29001307

§ 2

I. Cele i zadania przedszkola:

1. Zapewnianie dzieciom bezpieczeństwa w czasie organizowanych zajęć zgodnie z przepisami bhp i ppoż.
2. Wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji.
3. Budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co dobre, a co złe.
4. Kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek.
5. Rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi.
6. Stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych.

7. Troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych.
8. Budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych.
9. Wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne.
10. Kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej.
11. Zapewnianie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
12. Wspomaganie rozwoju, wychowania i kształcenia dzieci w następujących obszarach:
 - 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
 - 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
 - 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
 - 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
 - 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
 - 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
 - 7) wychowanie przez sztukę - dziecko widzem i aktorem;
 - 8) wychowanie przez sztukę - muzyka i śpiew, pląsy i taniec;
 - 9) wychowanie przez sztukę - różne formy plastyczne;
 - 10) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
 - 11) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
 - 12) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
 - 13) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
 - 14) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie;
 - 15) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
13. Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez:
 - 1) diagnozowanie środowiska dzieci;
 - 2) dokonywanie diagnozy pedagogicznej w celu rozpoznawania potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dzieci i umożliwianie ich zaspokojenia;

- 3) rozpoznawanie przyczyn trudności i niepowodzeń;
 - 4) organizowanie, w miarę potrzeb, zespołów wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w celu pobudzenia psychoruchowego i społecznego jego rozwoju od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną;
 - 5) wspieranie dziecka z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 6) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym badań przesiewowych i zajęć terapeutycznych dla dzieci, konsultacji indywidualnych oraz spotkań grupowych dla nauczycieli i rodziców prowadzonych przez specjalistów;
 - 7) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
14. Sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do potrzeb i możliwości przedszkola poprzez:
- 1) zaspokajanie potrzeb psychofizycznych każdego dziecka;
 - 2) zabezpieczenie odpowiedniej bazy materialnej.
15. Umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej poprzez:
- 1) wyposażanie dziecka w zasób wiedzy o miejscu jego zamieszkania, ziemi i regionie;
 - 2) przybliżanie tradycji rodzinnych, regionalnych i narodowych;
 - 3) wychowywanie w duchu tolerancji i poszanowania odmienności;
 - 4) udział w katechezie za pisemną zgodą rodziców organizowanej zgodnie z odrębnymi przepisami.

II. Sposób realizacji zadań przedszkola

1. Zapewnianie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku.
2. Uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu.
3. Tworzenie warunków do budowania pozytywnego obrazu własnego „ja” oraz odnajdywania swojego miejsca w grupie rówieśniczej.
4. Stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie.
5. Rozwijanie wrażliwości moralnej.

6. Kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie rozumienia zjawisk zachodzących w dostępnym dziecku otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturalnym i technicznym.
7. Rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć.
8. Rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej.
9. Zapewnianie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpieczeństwa postępowania i zachowań prozdrowotnych.
10. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka poprzez:
 - 1) rozwijanie aktywności i kreatywności;
 - 2) organizowanie sytuacji edukacyjnych na miarę możliwości rozwojowych dziecka;
 - 3) zaspokajanie potrzeb psychofizycznych;
 - 4) stwarzanie sytuacji sprzyjających poznawaniu siebie i rozwijaniu własnej osobowości;
 - 5) kształtowanie zachowań prospołecznych;
 - 6) rozwijanie samodzielności.
11. Współdziałanie z rodziną w oddziaływaniach wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych poprzez:
 - 1) uczestnictwo rodziców w zajęciach, imprezach okolicznościowych;
 - 2) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych;
 - 3) organizowanie spotkań grupowych i konsultacji indywidualnych z nauczycielem dziecka oraz specjalistami.
12. Przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej poprzez:
 - 1) poznanie dziecka;
 - 2) tworzenie warunków do harmonijnego i wszechstronnego rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnego tempa rozwoju;
 - 3) budzenie motywacji do uczenia się i zapewnienie odpowiedniej pomocy pedagogicznej;
 - 4) podejmowanie współpracy ze szkołą.
13. Możliwość prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
14. Zachowanie proporcji zagospodarowania czasu przebywania dziecka w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym, to jest przeznaczenie:
 - 1) co najmniej 1/5 czasu na zabawę;
 - 2) co najmniej 1/5 (a w przypadku młodszych dzieci 1/4) czasu na pobyt na powietrzu w ogrodzie przedszkolnym, parku itd. z przeznaczeniem na zajęcia ruchowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, ogrodnicze czy porządkowe itp.;
 - 3) co najwyżej 1/5 czasu na zajęcia dydaktyczne realizowane według wybranego programu;

4) pozostałego czasu (2/5) na inne czynności, w tym opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne.

III. Zasady sprawowania opieki nad dziećmi w czasie ich pobytu w przedszkolu i zajęć poza przedszkolem

1. Dzieci podczas pobytu w przedszkolu, zarówno w budynku jak i w ogrodzie, są pod stałą opieką nauczyciela, który przed rozpoczęciem zajęć ma obowiązek zgłosić dyrektorowi przedszkola zauważone ewentualne zagrożenia dla zdrowia czy życia dzieci.
2. W czasie spacerów i wycieczek poza teren przedszkola obowiązują następujące zasady:
 - 1) dzieci 3 - 4 letnie wymagają opieki jednej osoby dorosłej na 10 dzieci;
 - 2) dzieci 5 - 6 letnie wymagają opieki jednej osoby dorosłej na 15 dzieci;
 - 3) przy korzystaniu ze środków lokomocji wymagana jest opieka jednej osoby dorosłej na 10 dzieci, bez względu na ich wiek.
3. Wychowankowie przedszkola mogą uczestniczyć w wycieczkach i imprezach autokarowych wyłącznie za zgodą rodziców. Wycieczka lub impreza powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym oraz z przestrzeganiem zasad bhp.
4. Przed każdą wycieczką nauczyciel ma obowiązek wypełnić „kartę wycieczki” i przedłożyć ją do akceptacji dyrektorowi przedszkola. Szczegółowe zasady dotyczące obowiązków kierownika lub opiekuna wycieczki omawiają odrębne przepisy.
5. W ciągu roku szkolnego dzieci powinny być ubezpieczone w wybranym przez ogół rodziców zakładzie ubezpieczeniowym.
6. W przypadku choroby zakaźnej rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie dyrektora przedszkola.
7. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi lekarskie bez uprzedniego uzyskania pisemnej zgody rodziców (prawnych opiekunów), z wyjątkiem przypadków ratowania życia dziecka.

IV. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

1. Dzieci przyprowadzane i odbierane są z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub osobę pełnoletnią upoważnioną przez nich na piśmie, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Stałe lub czasowe upoważnienie powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko osoby upoważnionej;

- 2) numer dowodu osobistego osoby upoważnionej;
- 3) podpis rodzica (prawnego opiekuna).
3. Rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby upoważnione obowiązani są powierzyć dziecko po jego przyprowadzeniu pod opiekę nauczycielowi przedszkola.
4. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola do godziny 15:00 przez rodziców (prawnych opiekunów) lub osoby wskazane w upoważnieniu, a kontakt z nimi jest niemożliwy, nauczyciel ma obowiązek powiadomić policję, która uruchamia procedurę zapewnienia dziecku opieki.

V. Organizacja zajęć dodatkowych

1. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe finansowane w pełnej wysokości przez rodziców.
2. Organizację zajęć dodatkowych ustala się na początku roku szkolnego i podaje do wiadomości rodziców (prawnych opiekunów).
3. Zajęcia dodatkowe organizowane są w miarę możliwości poza czasem realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 3

ORGANY PRZEDSZKOLA

I. Dyrektor Przedszkola

1. Funkcję dyrektora pełni osoba wyłoniona w drodze konkursu zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dyrektor przedszkola w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz
 - 2) prowadzi politykę kadrową przedszkola;
 - 3) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

- 4) przyznaje pracownikom nagrody i udziela kar zgodnie z obowiązującymi regulaminami;
- 5) występuje z wnioskami do organów nadrzędnych o odznaczenia i nagrody dla pracowników;
- 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Przedszkola, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oraz wstrzymuje ich wykonanie, jeżeli są niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zatrudnionymi w przedszkolu;
- 8) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
- 9) do dnia 31 sierpnia każdego roku przedstawia Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 10) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy przedszkola;
- 11) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola;
- 12) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez organizowanie szkoleń i porad oraz motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego;
- 13) inspiruje nauczycieli do podejmowania innowacji pedagogicznych (jak kto chce);
- 14) gromadzi informacje o pracy nauczycieli niezbędne do dokonywania oceny ich pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 15) diagnozuje i ocenia efekty pracy nauczycieli w zakresie realizacji zadań statutowych przedszkola;
- 16) wnioskuje w sprawach doskonalenia zawodowego nauczycieli, zgodnie z ustalonymi potrzebami,

- 17) współpracuje z placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 18) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 19) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne;
 - 20) udziela pomocy w sprawach kształcenia, wychowania i opieki;
 - 21) zapewnia bieżącą informację o aktualnych potrzebach oświatowych i obowiązujących przepisach prawa
 - 22) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 23) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola;
 - 24) dopuszcza do użytku, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, programy wychowania przedszkolnego zaproponowane przez nauczycieli;
 - 25) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. W przypadku nieobecności dyrektora, zastępuje go nauczyciel, wyznaczony przez organ prowadzący.

II. Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór

- pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora przedszkola, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
 5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
 6. Dyrektor przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
 7. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
 8. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców (prawnych opiekunów), a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) uchwalanie:
 - a) statutu przedszkola;
 - b) regulaminu Rady Pedagogicznej;
 - c) innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Przedszkola;
 - d) skreślenia z listy wychowanków
 - 2) zatwierdzanie:
 - a) planów i programów pracy przedszkola, po zaopiniowaniu przez Radę Przedszkola;
 - b) ustalonej organizacji doskonalenia zawodowego;
 - c) procedur obowiązujących w przedszkolu.
 - 3) Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należy:
 - opiniowanie:
 - a) organizacji pracy przedszkola;
 - b) projektu planu finansowego przedszkola;
 - c) wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom, nagród, dodatków motywacyjnych, odznaczeń i innych wyróżnień;
 - d) propozycji dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
 - e) projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - f) programów wychowania przedszkolnego.

10. Rada Pedagogiczna ma prawo do:
 - 1) występowania z wnioskami w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania;
 - 2) występowania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o dokonanie analizy i oceny stopnia spełnienia przez przedszkole wymagań wynikających z jej zadań z uwzględnieniem opinii rodziców i nauczycieli;
 - 3) występowania z wnioskiem do organu prowadzącego placówkę o odwołanie z funkcji dyrektora , jeżeli narusza on obowiązujące przepisy;
 - 4) wnioskowania do organu prowadzącego o nadanie imienia przedszkola.

III. Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest społecznym organem przedszkola.
 2. W skład Rady Rodziców wchodzi siedmioro Rodziców wybranych w tajnych wyborach.
 3. Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o ustalone przez siebie zasady, określające w szczególności cele, zadania i kompetencje Rady, tryb wyboru, skład i strukturę oraz organizację pracy. Zasady przyjęte przez Radę Rodziców uwzględniają przepisy prawa i postanowienia zawarte w Statucie Przedszkola.
 4. Do kompetencji Rady Rodziców należy uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do dzieci, realizowanego przez nauczyciela;
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych dzieci oraz potrzeb środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do dzieci, nauczycieli i rodziców;
 - 2) podejmowanie uchwał dotyczących funkcjonowania Rady Rodziców;
 - 3) opiniowanie;
 - a) wysokości stawki żywieniowej obowiązującej w przedszkolu;
 - b) pracy nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego;
 - 4) wnioskowanie do dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny we wszystkich sprawach dotyczących przedszkola.
5. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł na swoim koncie bankowym. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

IV Zasady współdziałania organów przedszkola.

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. Przepływ informacji pomiędzy organami przedszkola o proponowanych i planowanych działaniach, odbywa się poprzez: zebrania, kontakty indywidualne, ogłoszenia na tablicy, komunikaty i zarządzenia dyrektora.
3. Wszystkie organy przedszkola mają prawo wyrażać i przekazywać swoje opinie i uwagi na temat pracy przedszkola z zachowaniem drogi służbowej:
 - 1) dyrektor przedszkola – organ prowadzący;
 - 2) dyrektor przedszkola – organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. W przypadku sporu dyrektora z Radą Rodziców, mediatorem w sprawach dydaktyczno – metodycznych jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny, a w sprawach finansowo – gospodarczych organ prowadzący.

§ 4

1. Statut przedszkola określa organizację przedszkola w danym roku szkolnym z uwzględnieniem § 5 – 7.

§ 5

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. W przypadku utworzenia w przedszkolu oddziału integracyjnego, liczba dzieci powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.
4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba dzieci w oddziale może być niższa niż określona w ust. 2.
5. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia oraz stwierdzającego brak przeciwwskazań do przebywania w oddziale przedszkolnym.

§ 6

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
2. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego, opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów).
3. Zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości wychowanków, dla których jest przeznaczony.
4. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego.
5. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
6. Dopuszczone do użytku programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
7. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
8. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo wynosi:
 - 1) 15 minut z dziećmi w wieku 3 – 4 lata;
 - 2) 30 minut z dziećmi w wieku 5 – 6 lat.
9. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze dla dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
10. Przedszkole organizuje bezpłatną naukę religii dla grupy nie mniejszej niż siedmioro dzieci. Organizację zajęć religii określają odrębne przepisy.
11. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu, zasady gromadzenia i przechowywania dokumentacji przebiegu procesu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej określają odrębne przepisy.

§ 7

1. Przedszkole jest placówką jednooddziałową. Liczba oddziałów w przedszkolu może być zwiększona za zgodą organu prowadzącego w zależności od ilości dzieci zapisanych na dany rok szkolny.

§ 8

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
2. W arkuszu organizacji określa się szczegółowo:
 - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - 2) liczbę pracowników łącznie, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
3. Wszelkie zmiany dotyczące organizacji pracy przedszkola wprowadzane są kolejnymi aneksami zatwierdzanymi przez organ prowadzący po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

§ 9

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
2. Ramowy rozkład dnia zawiera ustalenia o charakterze organizacyjnym, tj: godziny pracy przedszkola ze wskazaniem godzin pracy oddziału i godziny podawania posiłków.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i propozycji dzieci i zapisują go w dzienniku zajęć danej grupy.
4. Z ramowym rozkładem dnia oraz szczegółowymi rozkładami dla poszczególnych grup, rodzice (prawni opiekunowie) zapoznawani są na pierwszym zebraniu, które odbywa się we wrześniu, a także poprzez informacje zamieszczone na tablicy ogłoszeń w szatni przedszkola.

§ 10

1. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy - z dniem 31 sierpnia następnego roku, z przerwą wakacyjną w miesiącach letnich, którą ustala organ prowadzący.
2. Przedszkole pracuje w godzinach od 7:00 do 15:00 w dni robocze od poniedziałku do piątku. Wydłużenie czasu pracy po godzinie 15:00 może być

- realizowane za zgodą organu prowadzącego na pisemny wniosek przynajmniej 15 rodziców.
3. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i Rady Przedszkola.
 4. Czas pracy przedszkola zawiera godziny realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego jak i dodatkowe usługi oświatowe, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości dzieci.
 5. Czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest bezpłatny i nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
 6. Zasady odpłatności za pobyt w przedszkolu przekraczający podstawę programową wychowania przedszkolnego ustala Rada Gminy Sobków w drodze uchwały.
 7. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z 2 posiłków dziennie (śniadanie i niepełny obiad).
 8. Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez rodziców (prawnych opiekunów).
 9. Dzienną stawkę żywieniową ustala dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
 10. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje zwrot kosztów za wyżywienie według zasad ustalonych w umowie o świadczeniu usług.
 11. Z posiłków w przedszkolu mogą korzystać również pracownicy przedszkola, którzy pokrywają koszty wyżywienia w wysokości uwzględnionej w ust. 6.
 12. Z opłat za wyżywienie zwolnieni są pracownicy kuchni i osoba odpowiedzialna za wyżywienie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 13. Opłaty za świadczenia przedszkola wykraczające poza realizację podstawy programowej oraz za wyżywienie dziecka przyjmowane są od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 12.00. Płatności powinny być uregulowane do 20 dnia każdego miesiąca z góry.
 14. Rodzice (prawni opiekunowie) znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej mogą zwrócić się z wnioskiem do właściwej filii Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sobkowie o przyznanie pomocy w opłatach za wyżywienie dziecka.

§ 11

- I. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków wynikający z zajmowanego stanowiska oraz szczegółowy zakres obowiązków dotyczący przestrzegania przepisów bhp i ppoż.
- II. Szczegółowe zadania pracowników przedszkola wynikające z zajmowanych stanowisk określają odrębne przepisy, a szczegółowe zakresy obowiązków znajdują się w teczках akt osobowych.

III. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola:

1. **Do zadań nauczyciela należy:**

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 2) rzetelne planowanie, prowadzenie i dokumentowanie pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej;
- 3) tworzenie warunków wspomagających rozwój, dzieci, ich zdolności, zainteresowań;
- 4) kształcenie i wychowanie dzieci w duchu umiłowania Ojczyzny i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznych;
- 7) współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną;
- 8) dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 9) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci;
- 10) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
- 12) realizacja innych zadań wynikających z bieżących potrzeb przedszkola w ramach jego działalności statutowej.

2. **Do obowiązków nauczyciela w zakresie przepisów bhp i ppoż. należy:**

- 1) znajomość i systematyczne przestrzeganie przepisów z zakresu bhp i ppoż.;
- 2) branie udziału w organizowanych szkoleniach z zakresu bhp i ppoż.;
- 3) znajomość procedur z zakresu bhp i ppoż. obowiązujących na terenie przedszkola;
- 4) znajomość rozmieszczenia sprzętu i urządzeń ppoż.;
- 5) posługiwanie się przydzielonym sprzętem zgodnie z instrukcjami użytkowania;
- 6) zgłaszanie dyrektorowi, społecznemu inspektorowi pracy dostrzeżonych zagrożeń i w miarę możliwości usuwanie ich;
- 7) dbanie, by drogi ewakuacyjne nie były zastawione, a kłódki w pełni sprawne;
- 8) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci;
- 9) kontrolowanie miejsc zabawy, nauki i pracy pod kątem stanu bezpieczeństwa, przed ich rozpoczęciem;
- 10) nie wydawanie dzieciom sprzętu i zabawek, które samowolnie użyte, mogą stworzyć stan zagrożenia lub spowodować wypadek;

- 11) ustalenie i egzekwowanie zasad i norm postępowania w grupie dziecięcej:
 - a) włączanie dzieci do działalności na rzecz poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w najbliższym otoczeniu;
 - b) systematyczne zapoznawanie dzieci z przepisami z zakresu bhp, ppoż. i ruchu drogowego;
 - 12) każdorazowo, przed rozpoczęciem zajęć ruchowych, kontrolowanie stanu sali, ogrodu lub innego terenu, na którym mają być prowadzone zajęcia;
 - 13) stosowanie prawidłowego ubezpieczanie dzieci przy wykonywaniu ćwiczeń;
 - 14) zwracanie uwagi na wydolność i sprawność fizyczną i psychiczną dzieci i stosowanie odpowiedniego doboru ćwiczeń i przyrządów;
 - 15) wyłączenie z zajęć dziecka lub część dzieci, których kondycja fizyczna lub psychiczna w danym dniu nie gwarantuje pełnej sprawności i bezpieczeństwa;
 - 16) zapewnienie dzieciom odpowiedniego nadzoru osób dorosłych podczas spacerów i wycieczek;
 - 17) przerwanie zajęcia, gdy stan terenu, pomieszczenia lub sprzętu zagraża dzieciom, pracownikom lub innym osobom;
 - 18) przestrzeganie konieczności zamykania furty i bramy podczas pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym;
 - 19) organizowanie i rozmieszczanie stanowiska pracy i zabawy tak, by zapewnić dzieciom swobodę poruszania się i bezpieczeństwo działania;
 - 20) systematyczne pogłębianie wiedzy w zakresie stosowania bezpiecznych form i metod pracy oraz właściwe (pod względem bezpieczeństwa) dobieranie narzędzi i pomocy;
 - 21) w razie wypadku, natychmiastowe udzielanie pierwszej pomocy, zapewnienie opieki lekarskiej oraz powiadomienie dyrektora przedszkola i rodzica (prawnego opiekuna);
 - 22) sprawowanie ciągłej opieki nad dziećmi;
- ! Zabrania się pozostawiania dzieci bez opieki osoby dorosłej.**
- 3. Do zadań głównej księgowej ZOEAO obsługującej Przedszkole Samorządowe w Sobkowie pod względem gospodarki finansowej należy:**
- 1) prowadzenie rachunkowości przedszkola i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa;
 - 2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych obowiązujących w przedszkolu – dotyczących prowadzenia rachunkowości – a w szczególności zasad (polityki) rachunkowości przedszkola;
 - 3) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji finansowej przedszkola;
 - 4) przestrzeganie obowiązujących zasad dyscypliny budżetowej;

- 5) terminowe opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu;
- 6) terminowe naliczanie płac pracownikom wraz ze wszystkimi składnikami, naliczanie wypłat za godziny nadliczbowe oraz godziny zastępstw doraźnych;
- 7) prawidłowe i terminowe rozliczanie składek ZUS oraz przygotowywanie i terminowe dostarczanie właściwych dokumentów dla pracowników i instytucji;
- 8) prawidłowe i terminowe rozliczanie podatków z urzędem skarbowym;
- 9) prawidłowe i terminowe naliczanie i odprowadzanie składek związanych z przynależnością do organizacji związkowych, PKZP, ubezpieczeń pracowniczych itp.;
- 10) sporządzanie sprawozdań GUS oraz innych sprawozdań dla celów jednostki nadrzędnej;
- 11) zapewnienie bieżącej ewidencji księgowej, systematyczne uzgadnianie rachunków, uzgadnianie sald itp. oraz występowanie z wnioskami w celu usunięcia ewentualnych nieprawidłowości.

5. Do zadań intendenta należy;

- 1) systematyczne czuwanie nad utrzymaniem ładu i porządku przez personel obsługowy we wszystkich pomieszczeniach przedszkola;
- 2) pobieranie opłat za przedszkole i kwitowanie ich na drukach K104, które są drukami ścisłego zarachowania.
- 3) prowadzenie magazynów żywnościowych;
- 4) właściwe przechowywanie, zabezpieczenie przed zniszczeniem lub zepsuciem oraz przestrzeganie terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynach;
- 5) opracowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich na tablicy do wglądu rodziców (prawnych opiekunów);
- 6) sporządzania dziennych raportów żywieniowych
- 7) nadzór nad wdrażaniem systemu HACCP oraz przestrzeganiem procedur i instrukcji z nim związanych.

6. Do obowiązków intendenta w zakresie przepisów bhp i ppoż. należy:

- 1) znajomość i systematyczne przestrzeganie przepisów z zakresu bhp i ppoż.;
- 2) branie udziału w organizowanych szkoleniach z zakresu bhp i ppoż.;
- 3) znajomość procedur z zakresu bhp i ppoż. obowiązujących na terenie przedszkola;
- 4) znajomość rozmieszczenia sprzętu i urządzeń ppoż.;

- 5) posługiwanie się przydzielonym sprzętem zgodnie z instrukcjami użytkownika;
- 6) zgłaszanie dyrektorowi, społecznemu inspektorowi pracy dostrzeżonych zagrożeń i w miarę możliwości usuwanie ich;
- 7) dbanie, by drogi ewakuacyjne nie były zastawione;
- 8) stosowanie odzieży roboczej podczas wykonywania wszystkich obowiązków służbowych;
- 9) utrzymywanie czystości na swoim stanowisku pracy;
- 10) przestrzeganie zasady nie wprowadzania na teren przedszkola osób niepowołanych, kontrolowanie zamykania drzwi wejściowych.

7. Do zadań kucharki należy:

- 1) przestrzeganie zasad higieniczno – sanitarnych oraz dostosowywanie wszelkich czynności wykonywanych w kuchni do aktualnie obowiązujących przepisów prawnych dotyczących zbiorowego żywienia;
- 2) kierowanie organizacją pracy w kuchni;
- 3) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według nich posiłków;
- 4) dbanie o najwyższą jakość i smak przygotowywanych potraw, uwzględnianie odpowiedniej ich kaloryczności;
- 5) racjonalne wykorzystywanie produktów spożywczych pobranych z magazynów, sprawdzanie ich pod względem jakościowym i ilościowym;
- 6) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia;
- 7) wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach;
- 8) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami SANEPID – u i aktualnymi przepisami w tym zakresie;
- 9) utrzymywanie czystości w kuchni i pomieszczeniach przylegających;
- 10) utrzymywanie w czystości sprzętów, urządzeń oraz naczyń kuchennych;
- 11) dbanie o czystość odzieży roboczej oraz właściwe jej użytkowanie.

10. Do obowiązków kucharki w zakresie przepisów bhp i ppoż. należy:

- 1) znajomość i systematyczne przestrzeganie przepisów z zakresu bhp i ppoż.;
- 2) branie udziału w organizowanych szkoleniach z zakresu bhp i ppoż.;
- 3) znajomość procedur z zakresu bhp i ppoż. obowiązujących na terenie przedszkola;
- 4) znajomość rozmieszczenia sprzętu i urządzeń ppoż.;
- 5) posługiwanie się przydzielonym sprzętem zgodnie z instrukcjami użytkownika;

! Zabrania się samodzielnych napraw sprzętu elektrycznego.

- 6) zgłaszanie dyrektorowi, społecznemu inspektorowi pracy dostrzeżonych zagrożeń i w miarę możliwości usuwanie ich;
 - 7) przechowywanie sprzętu elektrycznego, narzędzi, środków chemicznych oraz leków w pomieszczeniach zamkniętych;
 - 8) dbanie, by drogi ewakuacyjne nie były zastawione;
 - 9) stosowanie odpowiedniej, dostosowanej do rodzaju wykonywanych czynności, odzieży roboczej podczas wykonywania wszystkich obowiązków służbowych (fartuch, czepki, obuwie itd.);
 - 10) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach kuchennych i na wyznaczonym stanowisku pracy;
 - 11) przeprowadzanie dezynfekcji urządzeń sanitarnych;
 - 12) zachowanie szczególnej ostrożności podczas mycia okien;
 - 13) właściwie podawanie dzieciom posiłków:
! Zabrania się wydawania posiłków, których temperatura przekracza 63° C.
 - a) przeglądanie naczyń oraz eliminowanie obtłuczonych i uszkodzonych;
 - b) przestrzeganie ustalonych zasad dotyczących obrotu naczyniami czystymi i brudnymi;
 - 14) przestrzeganie zasady nie wprowadzania na teren przedszkola osób niepowołanych, kontrolowanie zamykania drzwi wejściowych.
- 13. Do zadań woźnej należy:**
- 1) utrzymywanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach;
 - 2) dbałość o sprzęt, zabawki i pomoce dydaktyczne stanowiące wyposażenie przedszkola;
 - 3) estetyczne podawanie dzieciom posiłków i pomoc przy ich spożywaniu;
 - 4) współpraca z nauczycielami, wypełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków;
 - 5) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
 - 6) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach z dziećmi danego oddziału;
 - 7) pełnienie dyżurów w szatni podczas schodzenia się i rozchodzenia dzieci do domu.
- 14. Do obowiązków woźnej w zakresie przepisów bhp i ppoż. należy:**
- 1) znajomość i systematyczne przestrzeganie przepisów z zakresu bhp i ppoż.;
 - 2) branie udziału w organizowanych szkoleniach z zakresu bhp i ppoż.;
 - 3) znajomość procedur z zakresu bhp i ppoż. obowiązujących na terenie przedszkola;
 - 4) znajomość rozmieszczenia sprzętu i urządzeń ppoż.;
 - 5) posługiwanie się przydzielonym sprzętem zgodnie z instrukcjami użytkowania;
! Zabrania się używania sprzętu AGD (czajnik elektryczny, żelazko, odkurzaczy itd.) w pomieszczeniu, w którym przebywają dzieci.

- 6) zgłaszanie dyrektorowi, społecznemu inspektorowi pracy dostrzeżonych zagrożeń i w miarę możliwości usuwanie ich;
 - 7) przechowywanie sprzętu elektrycznego, narzędzi, środków chemicznych oraz leków w pomieszczeniach zamkniętych;
 - 8) dbanie, by drogi ewakuacyjne nie były zastawione;
 - 9) stosowanie odpowiedniej, dostosowanej do rodzaju wykonywanych czynności, odzieży roboczej podczas wykonywania wszystkich obowiązków służbowych (fartuch, czepki, obuwie itd.);
 - 10) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach kuchennych i na wyznaczonym stanowisku pracy;
 - 11) przeprowadzanie dezynfekcji urządzeń sanitarnych;
 - 12) zachowanie szczególnej ostrożności podczas mycia okien;
 - 13) właściwie podawanie dzieciom posiłków:
! Zabrania się wydawania posiłków, których temperatura przekracza 63° C.
 - a) przeglądanie naczyń oraz eliminowanie obtłuczonych i uszkodzonych;
 - b) przestrzeganie ustalonych zasad dotyczących obrotu naczyniami czystymi i brudnymi;
 - 14) przestrzeganie zasady nie wprowadzania na teren przedszkola osób niepowołanych, kontrolowanie zamykania drzwi wejściowych.
- 11. Do zadań pomocy kuchennej należy:**
- 1) obróbka wstępna wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie, rozdrabnianie);
 - 2) przygotowanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
 - 3) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
 - 4) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno – sanitarnych;
 - 5) utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchennych oraz użytkowanego sprzętu i naczyń;
 - 6) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności.
- 12. Do obowiązków pomocy kuchennej w zakresie przepisów bhp i ppoż. należy:**
- 1) znajomość i systematyczne przestrzeganie przepisów z zakresu bhp i ppoż.;
 - 2) branie udziału w organizowanych szkoleniach z zakresu bhp i ppoż.;
 - 3) znajomość procedur z zakresu bhp i ppoż. obowiązujących na terenie przedszkola;
 - 4) znajomość rozmieszczenia sprzętu i urządzeń ppoż.;
 - 5) posługiwanie się przydzielonym sprzętem zgodnie z instrukcjami użytkowania;
! Zabrania się samodzielnych napraw sprzętu elektrycznego.

- ! Zabrania się samodzielnych napraw sprzętu elektrycznego.**
- 6) zgłaszanie dyrektorowi, społecznemu inspektorowi pracy dostrzeżonych zagrożeń i w miarę możliwości usuwanie ich;
 - 7) przechowywanie sprzętu elektrycznego, narzędzi, środków chemicznych oraz leków w pomieszczeniach zamkniętych, niedostępnych dla dzieci;
 - 8) dbanie, by drogi ewakuacyjne nie były zastawione, a kłódki w pełni sprawne;
 - 9) stosowanie odpowiedniej, dostosowanej do rodzaju wykonywanych czynności, odzieży roboczej podczas wykonywania wszystkich obowiązków służbowych (fartuch, czepki, obuwie itd.);
 - 10) utrzymywanie czystości w wyznaczonych pomieszczeniach przedszkola i na wyznaczonym stanowisku pracy;
 - 11) wykonywanie czynności porządkowych (mycie podłóg, wietrzenie pomieszczeń itd.) pod nieobecność dzieci w sali;
 - 12) systematyczne dbanie o czystość sprzętów, zabawek, pościeli i ręczników;
 - 13) przeprowadzanie dezynfekcji urządzeń sanitarnych, mebli, sprzętów itp.;
 - 14) zachowanie szczególnej ostrożności podczas mycia okien;
 - 15) właściwie podawanie dzieciom posiłków:
 - a) podawanie posiłków na wyparzonych naczyniach;
! Zabrania się nalewania zupy i innych gorących płynów podczas siedzenia dzieci przy stolikach.
! Zabrania się podawania posiłków, których temperatura przekracza 63° C.
 - b) przeglądanie naczyń i sztućców oraz eliminowanie obtłuczonych i uszkodzonych,
 - c) zachowanie szczególnej ostrożności przy przenoszeniu naczyń, tj. nie branie jednorazowo zbyt dużej ilości;
 - d) przestrzeganie ustalonych zasad dotyczących obrotu naczyniami czystymi i brudnymi;
 - e) usuwanie zabrudzeń stołu czystą ściereczką spłukiwaną pod bieżącą wodą i wycieranie stołu suchą ściereczką;
 - 16) pełnienie dyżurów w szatni podczas schodzenia się i rozchodzenia dzieci do domu;
 - 17) współdziałanie z nauczycielkami w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w przedszkolu, w ogrodzie oraz w czasie spacerów i wycieczek;
 - 18) przestrzeganie zasady nie wprowadzania na teren przedszkola osób niepowołanych, kontrolowanie zamykania drzwi wejściowych.

§ 12

1. W przedszkolu można utworzyć za zgodą organu prowadzącego, oddział integracyjny dla dzieci upośledzonych w stopniu lekkim, w którym prowadzone będą zajęcia rewalidacyjne.
2. W chwili utworzenia oddziału integracyjnego, zatrudnia się dodatkowo nauczyciela ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.

§ 13

Szczegółowy zakres zadań nauczyciela:

1. Nauczyciel współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju, tj.:
 - 1) przedstawia przyjęte programy, w tym program wychowania przedszkolnego oraz informacje o sposobach ich realizacji;
 - 2) zapoznaje z prowadzoną dokumentacją dotyczącą rozwoju dziecka;
 - 3) przekazuje rzetelne informacje na temat rozwoju i zachowania dziecka;
 - 4) udostępnia wyniki prowadzonych obserwacji pedagogicznych;
 - 5) przekazuje informacje o placówkach świadczących pomoc specjalistyczną dla dzieci;
 - 6) stwarza możliwości uczestnictwa rodziców w uroczystościach przedszkolnych, grupowych oraz zajęciach otwartych.
2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo – dydaktyczną oraz odpowiada za jej jakość, tj.:
 - 1) opracowuje miesięczne plany pracy w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz realizowany program;
 - 2) wykorzystuje wyniki diagnozy pedagogicznej do planowania i prowadzenia pracy wychowawczo – dydaktycznej;
 - 3) uwzględnienia indywidualne możliwości dziecka oraz jego zainteresowania i potrzeby;
 - 4) stosuje różnorodne formy i metody pracy;
 - 5) dokonuje ewaluacji podjętych działań pod kątem osiągnięcia zamierzonych celów.
3. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci, tj.:

- 1) obejmuje obserwacją wszystkich wychowanków przez cały okres pobytu dziecka w przedszkolu;
 - 2) diagnozuje wszystkie sfery rozwojowe dziecka w oparciu o wybrane narzędzia;
 - 3) wyniki diagnozy pedagogicznej odnotowuje w arkuszach obserwacji;
 - 4) dokonuje podsumowania obserwacji wstępnych i końcowych na zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 5) przedstawia rodzicom (prawnym opiekunom) wyniki obserwacji podczas zebrań grupowych i indywidualnych konsultacji.
4. Nauczyciel współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną, tj.:
- 1) ustala kierunki współpracy z odpowiednimi specjalistami;
 - 2) konsultuje się, za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) ze specjalistami w celu rozpoznania trudności;
 - 3) prowadzi ukierunkowaną przez specjalistów pracę zmierzającą do udzielenia dziecku stosownej pomocy;
 - 4) informuje rodziców o możliwościach współpracy ze specjalistami w zakresie świadczonej przez nich pomocy.
5. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach opieki i kształcenia dzieci poprzez organizowanie:
- 1) zebrań ogólnych nie rzadziej niż 1 raz w roku;
 - 2) zebrań grupowych nie rzadziej niż 3 razy w roku;
 - 3) konsultacji indywidualnych z nauczycielem, specjalistami w miarę potrzeb;
 - 4) zajęć otwartych;
 - 5) uroczystości przedszkolnych i grupowych;
 - 6) kącika informacyjnego dla rodziców.

§ 16

1. Wychowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, a od 1 września 2012 roku - 6 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. 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 10 lat, a od 1 września 2012 roku - 8 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku

- szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat, a od 1 września 2012 roku - 8 lat.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne, a z dniem 1 września 2011 roku obowiązek ten dotyczy dzieci w wieku 5 lat.
 5. Obowiązek o którym mowa w ust. 4 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat, a od 1 września 2011 roku – 5 lat.
 6. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
 7. Przez niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.
 8. Zasady oraz termin rekrutacji dzieci do przedszkola ustala organ prowadzący.
 9. Podstawą przyjęcia dziecka do przedszkola jest złożenie „Karty zapisu dziecka”.
 - a) od 1 marca do 31 marca- wydawanie i przyjmowanie wypełnionych kart;
 - b) od 1 kwietnia do 20 kwietnia dyrektor lub komisja społeczna dokonuje kwalifikacji dzieci do przedszkola na najbliższy rok szkolny;
 - c) od 1 maja do 10 maja- przedszkole wywiesza imienną listę przyjętych dzieci oraz informację dla rodziców dzieci ewentualnie nieprzyjętych, do kogo i w jakim terminie mogą składać podania o ponowne rozpatrzenie sprawy.
 10. Do przedszkola w pierwszej kolejności przyjmowane są:
 - 1) dzieci w wieku 5 lat (odbywające od 1 września 2011 roku obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne);
 - 2) dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących je;
 - 3) dzieci matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji;
 - 4) dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych;
 - 5) dzieci już uczęszczające do przedszkola;
 - 6) dzieci obojga rodziców pracujących;
 - 7) dzieci z rodzin wielodzietnych (3 i więcej dzieci);
 - 8) dzieci nauczycieli, przy równych z innymi dziećmi warunkach, mają prawo pierwszeństwa.
 11. Jeżeli liczba dzieci nie przekracza liczby miejsc, przyjęć dokonuje dyrektor przedszkola na podstawie złożonych kart zgłoszeń.
 12. Jeżeli liczba zgłoszeń przekracza liczbę miejsc, kwalifikacji dzieci do przedszkola dokonuje społeczna komisja powołana przez dyrektora, w skład której wchodzi:

- a) dyrektor przedszkola- przewodnicząc,
- b) przedstawiciel rady pedagogicznej,
- c) przedstawiciel komitetu rodzicielskiego.

13. W miarę wolnych miejsc dyrektor przedszkola samodzielnie podejmuje decyzje o przyjęciu dzieci.
14. Dodatkowe kryteria rekrutacji na dany rok szkolny może ustalić organ prowadzący oraz dyrektor przedszkola.
15. Wyniki rekrutacji podawane są do ogólnej wiadomości w terminie ustalonym przez organ prowadzący.
16. Rodzice (prawni opiekunowi) mają prawo odwołać się do organu prowadzącego w terminie 14 dni od ogłoszenia wyników rekrutacji. Decyzja tego organu jest ostateczna.
17. W przypadku dzieci nieprzyjętych – na wniosek zainteresowanych rodziców (prawnych opiekunów) dyrektor sporządza listę rezerwową oczekujących na wolne miejsca.
18. Dyrektor ma prawo na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej skreślić dziecko z listy dzieci przyjętych do przedszkola:
- 1) jeżeli do dnia 15 września dziecko nie zgłosi się do przedszkola, a rodzice nie podadzą przyczyny nieobecności dziecka;
 - 2) jeżeli w wyznaczonym terminie nie zostanie podpisana umowa o świadczeniu usług między przedszkolem a rodzicem (prawnym opiekunem);
 - 3) jeżeli w „karcie zapisu dziecka” zostanie zatajona informacja o chorobie lub wadzie rozwojowej, które bezpośrednio zagrażają bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka oraz innych dzieci;
 - 4) jeżeli zachowanie dziecka stanowi zagrożenie dla innych dzieci lub samego siebie;
 - 5) jeżeli istnieją przeciwwskazania psychologiczno – pedagogiczne lub lekarskie do przebywania w grupie przedszkolnej;
 - 6) jeżeli nieobecność dziecka w przedszkolu trwa powyżej miesiąca, brak jest informacji o przyczynie tej nieobecności i nie jest dokonana opłata za ten miesiąc;
 - 7) w przypadku nieterminowych wpłat, bądź ich nie uiszczenia przez okres jednego miesiąca, z wyłączeniem dzieci realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego, które to dzieci dyrektor przepisuje na podstawie programową wychowania przedszkolnego.
19. Przedszkole w swojej działalności realizuje prawa dziecka do:
- 1) warunków zapewniających mu bezpieczeństwo;
 - 2) poszanowania godności osobistej;
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 4) akceptacji takim, jakim jest;
 - 5) indywidualnej ścieżki rozwoju, pomocy w poszukiwaniu, odkrywaniu, działaniu i zdobywaniu nowych osiągnięć;

- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;
 - 7) snu i odpoczynku, jeśli jest zmęczone oraz spokoju i samotności, gdy tego chce;
 - 8) przebywania wśród osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których zawsze może się zwrócić;
 - 9) zabawy, rozrywki i nauki.
20. Dziecko jest zobowiązane do:
- 1) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, pracowników przedszkola i osób dorosłych;
 - 2) wykonywania poleceń wydawanych przez nauczycieli i pracowników obsługi szczególnie dotyczących jego zdrowia i bezpieczeństwa;
 - 3) troszczenia się o mienie przedszkola i jego estetyczny wygląd, starania się o utrzymanie czystości i porządku na terenie przedszkola;
 - 4) przestrzegania zawartych z nauczycielami umów dotyczących korzystania ze sprzętów i pomieszczeń przedszkolnych;
 - 5) zgłaszania swoich kłopotów i niepowodzeń.

§ 17

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Przedszkole Samorządowe w Sobkowie do 31 grudnia było zakładem budżetowym Gminy Sobków utworzonym na mocy uchwały Nr XXX/188/2005 Rady Gminy w Sobkowie z dnia 24 listopada 2005 roku. Natomiast od 1 stycznia 2010 roku utworzono na mocy uchwały Nr XXXIX/190/2009 Rady Gminy Sobków jednostkę budżetową pod nazwą „Przedszkole Samorządowe w Sobkowie” prowadzoną przez gminę Sobków.
4. Zmian w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna w drodze uchwały.