

**UCHWAŁA NR X/66/11
RADY GMINY ŻARY**

z dnia 25 sierpnia 2011 r.

w sprawie założenia przedszkola publicznego w Grabiku

Na podstawie art. 7 ust.1 pkt 8, art. 9 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt. 9 lit. „h” ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), art. 5 ust. 1, ust.2 pkt. 1, ust 3, art. 5a ust. 1 i ust. 2 pkt 1, art. 5c pkt 1, art.6 ust. 1, art. 58 ust. 1 i ust. 6, art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) w związku z rozporządzeniem Ministra Edukacji narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624) oraz art. 8, art. 11 i art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.), uchwała się, co następuje:

§ 1. Z dniem 1 września 2011r. roku zakłada się publiczne przedszkole pod nazwą: Gminne Przedszkole w Grabiku, zwane dalej „Przedszkolem”.

§ 2. Przedszkole jest gminną jednostką organizacyjną działającą w formie jednostki budżetowej.

§ 3. Siedziba Przedszkola mieści się w Grabiku pod adresem: Grabik 38 68-200 Żary.

§ 4. Przedmiotem działalności Przedszkola jest realizacja zadań własnych Gminy w zakresie edukacji publicznej obejmującej wychowanie przedszkole.

§ 5. Niniejsza uchwała stanowi akt założycielski Przedszkola.

§ 6. Przedszkolu nadaje się Statut w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały

§ 7. Uchyla się uchwałę Nr IX/51/11 Rady Gminy Żary z dnia 16 czerwca 2011r. w sprawie założenia przedszkola publicznego w Grabiku.

§ 8. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Żary.

§ 9. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2011r.

Statut Gminnego Przedszkola w Grabiku

- Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Przedszkole nosi nazwę: Gminne Przedszkole w Grabiku.

2. Siedziba Przedszkola mieści się pod adresem: Grabik 38 68-200 Żary

3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Żary.

4. Na pieczęci używana jest nazwa Przedszkola w pełnym brzmieniu

- Cele i zadania Przedszkola

§ 2. 1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności w zakresie:

- 1) udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) wspomagania rozwoju dziecka z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwoju w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturalnym i przyrodniczym;
- 3) umożliwienia dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej;
- 4) sprawowania nad dziećmi opieki odpowiednio do potrzeb oraz możliwości Przedszkola;
- 5) współdziałania z rodziną poprzez wspomaganie w wychowaniu dzieci, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, w miarę potrzeby podjęciu wczesnej interwencji specjalistów oraz przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej.

2. Przedszkole realizuje zadania z uwzględnieniem indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w jego wychowaniu i przygotowaniu do nauki w szkole poprzez:

- 1) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dziecka,
- 2) tworzenie atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa,
- 3) wszechstronną edukację oraz tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej,
- 4) wyrównywanie szans edukacyjnych dzieci pochodzących z różnych środowisk społecznych,
- 5) stwarzanie optymalnych warunków rozwoju osobowości, zdolności i zainteresowań,
- 6) spełnianie funkcji opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych,
- 7) wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dziecka, nastawionej na poznanie siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej, wzbogacającej zasób jego własnych doświadczeń,
- 8) sprawowanie opieki nad dzieckiem odpowiednio do potrzeb jego i rodziny oraz możliwości Przedszkola,
- 9) współdziałanie z instytucjami działającymi na rzecz wszechstronnego rozwoju dziecka,
- 10) spełnianie funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze rodziny,
- 11) uzgadnianie z rodzicami kierunku i zakresu zadań opiekuńczo-wychowawczych,
- 12) ujednoczenie oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych Przedszkola i domu rodzinnego,
- 13) inicjowanie poczucia tożsamości dziecka ze wzorami i normami postępowania akceptowanymi przez rodzinę oraz uczenie go współodpowiedzialności za własne zachowanie,
- 14) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań dziecka oraz zapewnienie mu możliwości udziału w imprezach, konkursach i przeglądach wewnętrznych, między przedszkolnych, gminnych i ogólnopolskich,
- 15) wyrównywanie u dziecka różnic rozwojowych i społecznych.

3. Przedszkole zapewnia dzieciom stałą opiekę nauczyciela do momentu odebrania dziecka przez rodziców, w szczególności:

- 1) podczas zajęć poza terenem Przedszkola liczba osób sprawujących i czuwających nad bezpieczeństwem dzieci nie może być mniejsza niż dwóch opiekunów na 20 dzieci.
- 2) podczas zajęć dodatkowych (religia, język obcy, gimnastyka korekcyjna) opiekę nad dziećmi nie biorącymi udziału w zajęciach pełni nauczyciel grupy;
- 3) wychowankowie muszą być ubezpieczeni w wybranym przez rodziców towarzystwie ubezpieczeniowym.

4. Opiekę w czasie przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola sprawują rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby dorosłe, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo, upoważnione na piśmie.

5. Organizacja zajęć dodatkowych przedstawia się następująco:

- 1) zajęcia dodatkowe są organizowane przez Przedszkole na życzenie rodziców i przez nich opłacane;
- 2) Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe nieodpłatne dla rodziców, finansowe, np. ze środków budżetowych Gminy Żary lub przez sponsorów.

- Organy Przedszkola

§ 3. 1. Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor przedszkola, zwany dalej „dyrektorem”;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców.

§ 4. 1. Kompetencje dyrektora są następujące:

- 1) kierowanie działalnością Przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 3) odpowiedzialność za organizację pracy Przedszkola;
- 4) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) realizowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola;
- 7) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników;
- 8) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola;
- 9) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, oraz pozostałych pracowników;
- 10) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

2. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organami Przedszkola, związkami zawodowymi, organami: prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny.

3. W przypadku uzasadnionej nieobecności Dyrektora zastępstwo za niego pełni wyznaczony nauczyciel.

§ 5. 1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.

2. Radę pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy nauczyciele Przedszkola.

3. W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą luba na wniosek rady pedagogicznej.

4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.

5. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

6. Do kompetencji rady pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) opracowanie lub wybór programu wychowania przedszkolnego obowiązującego w Przedszkolu;
- 2) opracowanie programu rozwoju Przedszkola oraz rocznych planów pracy Przedszkola;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych w Przedszkolu;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków Przedszkola;
- 6) opiniowanie organizacji pracy Przedszkola;
- 7) opiniowanie projektu planu finansowego Przedszkola;
- 8) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 9) opiniowanie propozycji dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 10) zgłaszanie swoich przedstawicieli do
 - a) komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na dyrektora,
 - b) komisji kwalifikującej dzieci do Przedszkola,
 - c) komisji rozpatrującej odwołanie nauczyciela od oceny ustalonej przez dyrektora,
 - d) komisji rozjemczej;
- 11) występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora, jeżeli narusza on obowiązujące przepisy lub zaniedbuje swoje obowiązki;
- 12) przygotowanie projektu statutu Przedszkola oraz zmian statutu w celu dostosowania go do obowiązujących przepisów prawa.

§ 6. 1. Rada rodziców stanowi reprezentację rodziców wychowanków.

2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Przedszkola.

3. Kompetencje rady rodziców są następujące:

- 1) występowanie do rady pedagogicznej i dyrektora, organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola;
- 2) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego Przedszkola,
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska;
- 3) opiniowanie:
 - a) projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Przedszkola
 - b) zmian statutu Przedszkola,
 - c) projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - d) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola;
- 4) pomoc w doskonaleniu i poprawie warunków pracy Przedszkola;
- 5) współdziałanie w realizacji programów wychowania, nauczania oraz zadań opiekuńczych Przedszkola;
- 6) organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w Przedszkolu, rodzinie i środowisku;
- 7) zgłaszanie swoich przedstawicieli do:
 - a) komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na dyrektora,

- b) komisji kwalifikującej dzieci do Przedszkola,
- c) komisji rozpatrującej odwołanie nauczyciela od oceny ustalonej przez dyrektora,
- d) komisji rozjemczej.

4. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa jej regulamin.

§ 7. 1. Każdy z organów ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty i w statucie Przedszkola.

2. Wymiana bieżących informacji pomiędzy organami Przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:

- 1) organizowanie wspólnych posiedzeń;
- 2) przedstawianie przez dyrektora na zebraniach rady rodziców i rady pedagogicznej informacji o sytuacji Przedszkola;
- 3) zapoznawanie przez dyrektora organów Przedszkola z zarządzeniami organów prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny
- 4) wywieszanie na tablicy ogłoszeń informacji i zarządzeń dyrektora oraz organów prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny.

3. Spory między organami Przedszkola rozstrzygane są przez komisję rozjemczą powołaną przez dyrektora, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W przypadku, gdy stroną sporu jest dyrektor - spór rozstrzyga organ prowadzący lub organ nadzoru pedagogicznego na wniosek zainteresowanych stron;

5. Rozstrzygnięcie komisji rozjemczej lub organów prowadzącego i nadzoru są ostateczne.

- Organizacja pracy Przedszkola

§ 8. 1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.

2. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 20 dzieci.

3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci w zależności od ich potrzeb oraz realizacji założeń programowych.

§ 9. 1. Przedszkole realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej.

2. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego z listy Ministra Edukacji Narodowej oraz programów własnych nauczycieli przygotowanych w ramach działalności innowacyjnej i eksperymentalnej zatwierdzonych przez dyrektora, radę pedagogiczną i zaopiniowanych pozytywnie przez radę rodziców w ramach czterech obszarów edukacyjnych:

- 1) poznawanie i rozumienie siebie i świata;
- 2) nabywanie umiejętności poprzez działanie;
- 3) odnajdywanie swojego miejsca w grupie rówieśniczej;
- 4) budowanie systemu wartości.

3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

4. Czas trwania zajęć wynikających z realizacji programu oraz zajęć dodatkowych, np. zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii 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 lat – około 30 minut.

5. Sposób dokumentowania zajęć w Przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 10. 1. Przedszkole jest dwuoddziałowe

2. Zmiany w zakresie liczby oddziałów w Przedszkolu, liczby oraz wieku przyjmowanych dzieci mogą nastąpić za zgodą organu prowadzącego.

§ 11. 1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez dyrektora.

2. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący Przedszkole.

3. W arkuszu organizacyjnym określa się w szczególności:

- 1) dzienny czas pracy przedszkola i poszczególnych oddziałów, liczbę oddziałów, liczbę dzieci, okres przerwy wakacyjnej;
- 2) liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole, w tym liczbę godzin ponadwymiarowych

§ 12. 1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów): 6.30 – 8.15 – Inspirowanie dzieci do różnorodnych zabaw (zabawy dowolne, twórcze, konstrukcyjne), włączanie dzieci do udziału w pracach porządkowych. Praca zespołowa lub indywidualna wynikająca z potrzeb dzieci oraz wyrównawczo- kompensacyjna. 8.15- 8.30 - Ćwiczenia poranne lub zabawa ruchowa. 8.30- 9.00 - Mycie rąk, śniadanie, mycie zębów. 9.00-10.30 - Zajęcia programowe, realizacja zadań edukacyjnych zaproponowanych przez nauczyciela. 10.30-11.15 -Pobyć na powietrzu, prawidłowa organizacja zabaw terenowych, inspirowanie różnej działalności dzieci, kierowanie obserwacją przyrodniczą, zabawy ruchowe. 11.15-12.00 - Mycie rąk, obiad, mycie zębów. 12.00-14.00 - zajęcia dodatkowe, leżakowanie w grupach młodszych. Realizacja zajęć edukacyjnych w grupie dzieci sześciolletnich, praca wyrównawczo-kompensacyjna. 14.00-14.40 - Zabawa ruchowa, mycie rąk, podwieczorek, mycie zębów. 14.40-16.00 - Rozchodzenie się dzieci. Zabawy i gry dydaktyczne, indywidualna praca wyrównawcza. W okresie wiosenno-letnim gry i zabawy w ogrodzie.

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

3. Szczegółowy rozkład dnia poszczególnych oddziałów znajduje się w dziennikach zajęć.

4. Bezpłatne świadczenia są udzielane przez Gminne Przedszkole w Grabiku od godziny 8:00 do godziny 13:00.

§ 13. 1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący zgodnie z ust. 3.

2. Przedszkole jest czynne co najmniej 9,5 godziny dziennie, tj. od godziny 6.30 do godziny 16.00. W związku z potrzebami rodziców czas pracy Przedszkola może być zmieniony za zgodą organu prowadzącego.

3. Termin przerwy wakacyjnej w pracy Przedszkola ustala corocznie organ prowadzący:

- 1) w okresie wakacji Przedszkole jest czynne w okresach wyznaczonych przez organ prowadzący
- 2) dopuszcza się możliwość wyłączenia przez organ prowadzący Przedszkola z pracy w czasie wakacji ze względu na konieczność przeprowadzenia kompleksowych prac remontowych oraz likwidacji poważniejszych awarii;
- 3) wakacyjny harmonogram pracy Przedszkola jest wcześniej podawany do wiadomości rodziców;
- 4) dopuszcza się możliwość łączenia grup w okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, ferii zimowych, świątecznych

4. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej ustalane są przez organ prowadzący.

5. Warunki korzystania z żywienia w stołówce przedszkolnej przez dzieci i pracowników, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

6. Terminy wnoszenia opłat za korzystanie z innych świadczeń Przedszkola ustalane są odrębnie przez dyrektora, w przypadku zajęć dodatkowych w porozumieniu z ich organizatorami.

- Zadania nauczycieli i innych pracowników Przedszkola

§ 14. 1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwu nauczycieli (pomocy nauczyciela) zależnie od czasu pracy oddziału oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców (prawnych opiekunów).

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§ 15. 1. Do zadań nauczycieli należy:

- 1) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, poprzez:
 - a)) informowanie rodziców o zadaniach wynikających z planów miesięcznych w danym oddziale,
 - b) prowadzenie kącika informacyjnego dla rodziców,
 - c) udzielanie rodzicom bieżącej, rzetelnej informacji na temat ich dziecka jego zachowania i rozwoju;
 - d) udzielanie rodzicom informacji i porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
- 2) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oraz odpowiedzialność za jej jakość, poprzez
 - a) rytmiczne i integralne realizowanie programu wychowania w przedszkolu,
 - b) realizowanie różnorodnych zadań wychowawczo- dydaktycznych i opiekuńczych z zakresu wychowania zdrowotnego, społeczno-moralnego, umysłowego i artystyczno-technicznego,
 - c) tworzenie pogodnej, spokojnej atmosfery zabawy i nauki,
 - d) w działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierowanie się dobrem dzieci, szanowanie ich godności osobistej,
 - e) umiejętne kierowanie działalnością dziecka przez tworzenie sytuacji wychowawczych i edukacyjnych, dostosowywanie treści do możliwości percepcyjnych dziecka oraz stosowanie różnorodnych form i metod pracy,
 - f) zapewnienie warunków do rozwoju potencjalnych możliwości dziecka, tym samym przygotowywać je do efektywnego korzystania z nauki w szkole,
 - g) otaczanie szczególną troską dziecka z dysfunkcjami rozwojowymi wymagającego oddziaływań stymulacyjno-kompensacyjnych oraz zaspokajanie potrzeb dziecka wyróżniającego się uzdolnieniami i zainteresowaniami;
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji, a w szczególności:
 - a) poznanie każdego dziecka w celu stworzenia mu warunków do optymalnego rozwoju, na miarę jego indywidualnych potrzeb i możliwości oraz właściwego planowania i realizacji procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego,
 - b) systematyczne prowadzenie obserwacji,
 - c) wyciąganie wniosków wynikających z obserwacji jako podstawy do ustalenia kierunków pracy wychowawczo-dydaktycznej i stymulacyjno-kompensacyjnej,
 - d) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, systematyczne dokumentowanie obserwacji w formie wypracowanej przez Radę Pedagogiczną Przedszkola i zapisanej w księdze protokołów rady pedagogicznej,
 - e) współpracę ze specjalistami oraz instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie przedszkola określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
- 4) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - a) sprawowanie bezpośredniej opieki nad dzieckiem, troskę o jego zdrowie i bezpieczeństwo,
 - b) kształtowanie czynnych postaw dziecka wobec bezpieczeństwa własnego i innych,
 - c) przekazywanie dziecku wiedzy o tym, co zagraża zdrowiu,

- d) kształtowanie czynnych postaw w zapobieganiu chorobom i pozytywnego stosunku do pracowników służby zdrowia,
 - e) przekazywanie właściwych wzorców i wyrabianie nawyków higieniczno-kulturalnych,
 - f) kształtowanie prawidłowej postawy ciała,
 - g) stwarzanie dzieciom poczucia bezpieczeństwa;
- 5) tworzenie warunków wspierających rozwój dzieci, ich zdolności, zainteresowań poprzez:
- a) dbanie o wszechstronny rozwój,
 - b) kierowanie rozwojem osobowości dziecka traktowanej jako rezultat wielostronnego i intensywnego uczenia dziecka w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego świata,
 - c) aktywizację dziecka i pobudzanie jego procesów rozwojowych,
 - d) wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej, wzbogacającej zasób jego własnych doświadczeń,
 - e) wyrównywanie szans edukacyjnych, inicjowanie poczucia tożsamości dziecka z wzorami i normami postępowania oraz uczenie współodpowiedzialności za własne zachowanie,
 - f) utrzymywanie kontaktu z rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka, ustalenia form pomocy i włączenia rodziców w życie Przedszkola.

§ 16. 1. W Przedszkolu tworzy się następujące administracyjne i obsługowe stanowiska pracy:

- 1) samodzielny referent do spraw finansowo-gospodarczych
- 2) kucharz
- 3) pomoc kucharza;
- 4) pomoc nauczyciela
- 5) woźna;

2. Zadania pracowników, o których mowa w ust. 1, są następujące:

- 1) samodzielny referent do spraw finansowo-gospodarczych wykonuje prace związane z całością spraw finansowo-gospodarczych w przedszkolu. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - a) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola,
 - b) zaopatrywanie przedszkola w żywność i sprzęt, poszukiwanie tanich i dobrych źródeł zaopatrzenia,
 - c) przestrzeganie i stosowanie ustawy - Prawo zamówień publicznych,
 - d) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu,
 - e) nadzorowanie sporządzania posiłków, przestrzeganie norm żywienia, dbanie o właściwe i racjonalne żywienie dzieci,
 - f) układanie dekadowych jadłospisów, obliczanie kaloryczności,
 - g) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - h) prowadzenie spisów majątkowych, ilościowych i ksiąg inwentaryzacyjnych,
 - i) uczestniczenie w naradach roboczych pracowników administracyjno-obsługowych i w razie potrzeby – w zebraniach ogólnych pracowników przedszkola, grupowych, rady przedszkola,
 - j) wykonywanie innych czynności polecanych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu,
 - k) przestrzeganie przepisów HACCP, przestrzeganie regulaminu pracy przedszkola
- 2) kucharz obowiązany jest:
 - a) przyrządzać punktualnie zdrowe, smaczne i higienicznie wykonane posiłki,

- b) przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych i dbać o racjonalne ich zużycie,
 - c) prowadzić magazyn podręczny,
 - d) dbać o czystość i estetykę pomieszczeń kuchennych oraz utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny,
 - e) współudział w ustalaniu jadłospisów,
 - f) codziennie pobierać i przechowywać próbki posiłków wydawanych do spożycia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - g) organizować i nadzorować pracę innych pracowników kuchni,
 - h) dbać o higienę osobistą i estetyczny wygląd zewnętrzny,
 - i) wykonywać inne czynności powierzone przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola;
- 3) pomoc kucharza obowiązana jest:
- a) pomagać kucharzowi w przyrządzaniu posiłków,
 - b) utrzymywać czystość zgodnie z przepisami HACCP w pomieszczeniach kuchennych oraz sprzętu i naczyń kuchennych,
 - c) załatwiać zlecone czynności związane z zakupem i dostarczaniem produktów,
 - d) dbać o higienę osobistą i estetyczny wygląd,
 - e) wykonywać inne czynności polecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy przedszkola,
 - f) przestrzegać regulaminu pracy przedszkola;
- 4) do obowiązków pomocy nauczyciela należy:
- a) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci poleconych przez nauczyciela oraz innych wynikających z rozkładu dnia,
 - b) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci oraz udzielanie im pomocy przy ubieraniu i rozbieraniu się,
 - c) utrzymywanie czystości i estetyki w przydzielonych pomieszczeniach oraz w stanie używalności powierzony sprzęt,
 - d) wykonywanie innych czynności poleconych przez nauczyciela i dyrektora wynikających z organizacji pracy
 - e) dbanie o higienę osobistą i estetyczny wygląd,
 - f) przestrzeganie przepisów HACCP;
- 5) woźna obowiązana jest:
- a) utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach, zgodnie z przepisami HACCP,
 - b) utrzymywać w stanie czystości i używalności powierzony sprzęt gospodarczy, meble, naczynia oraz odzież ochronną,
 - c) dbać o stan zabawek i pomocy dydaktycznych w danym oddziale,
 - d) estetycznie wydawać posiłki zgodnie z normami i wymogami higieny i bezpieczeństwa,
 - e) myć naczynia zgodnie z zaleceniami SANEPID-u,
 - f) wykonywać prace pomocnicze przy myciu, rozbieraniu i ubieraniu dzieci,
 - g) pomagać nauczycielowi danego oddziału w spełnianiu czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, wynikających z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,
 - h)) pomagać w czynnościach porządkowych podczas prowadzenia przez nauczyciela zajęć plastycznych i innych wymagających udziału drugiej osoby,
 - i) uczestniczyć w spacerach i wycieczkach organizowanych dla dzieci
 - j) przygotowywać salę do posiłków oraz punktualnie podawać posiłki dzieciom danego oddziału,

- k) przygotowywać salę do odpoczynku dzieci, dbać o higieniczne warunki wypoczynku, rozkładać i składać leżaki
 - l) pielęgnować zieleń w ogrodzie przedszkolnym oraz dbać o sprzęt terenowy,
 - m) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora,
 - n) przestrzegać regulaminu pracy przedszkola;
- 6) Ponadto w czasie pełnienia dyżuru w szatni woźna zobowiązana jest:
- a) czuwać nad bezpieczeństwem podczas przychodzenia i wychodzenia dzieci z przedszkola,
 - b) nie dopuszczać do odbierania dzieci przez osoby pełnoletnie i nieupoważnione na piśmie,
 - c) wykazywać wysoką kulturę w kontaktach z dziećmi i rodzicami,
 - d) dbać o estetykę pomieszczeń szatni i holu,
 - e) dbać o higienę osobista i estetyczny wygląd.

- Wychowankowie Przedszkola i Rodzice

§ 17. Wychowanek Przedszkola ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej;
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym
- 4) edukacji w środowisku rówieśniczym;
- 5) reprezentowania przedszkola na zewnątrz z poprzez udział w imprezach, konkursach, uroczystościach itp.;
- 6) pomocy ze strony nauczyciela w łagodzeniu różnic rozwojowych i eliminowaniu braków w wiadomościach i umiejętnościach utrudniających dalsze zdobywanie wiedzy oraz ukierunkowania i rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
- 7) indywidualizacji w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
- 8) odpoczynku (snu), czasu wolnego, rozrywki i zabawy;
- 9) właściwych relacji i pozytywnych postaw ze strony wszystkich pracowników Przedszkola

§ 18. Dyrektor może skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:

- 1) niezgłoszenia się do Przedszkola w terminie 2 tygodni od rozpoczęcia roku szkolnego i nie usprawiedliwienia w tym terminie przyczyny nieobecności;
- 2) braku wiadomości o przyczynie nieobecności dziecka trwającej ponad 14 dni, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów);
- 3) nieuzasadnionego uchylania się od uiszczania przez rodziców (prawnych opiekunów) opłat za żywienie i inne świadczenia udzielane przez Przedszkole;
- 4) nieprzestrzegania przez rodziców statutu Przedszkola.

§ 19. Rodzice mają prawo do:

- 1) wyrażania i przekazywania dyrektorowi Przedszkola, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy Przedszkola;
- 2) udziału w zajęciach i uroczystościach otwartych;
- 3) uzyskiwania wpływu na decyzje dotyczące pracy Przedszkola poprzez reprezentującą ich Radę rodziców.

§ 20. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci a w szczególności :

- 1) dyrektor Przedszkola zapoznaje rodziców z zadaniami wynikającymi z planu pracy przedszkola na pierwszym, w danym roku szkolnym, ogólnym zebraniu z rodzicami i uwzględnia ewentualne propozycje przedstawione przez rodziców;
- 2) rodzice mają prawo wglądu do planu pracy Przedszkola, który znajduje się u dyrektora przedszkola;
- 3) Przedszkole prowadzi ogólną tablicę informacyjną dla rodziców zawierającą wydarzenia z życia przedszkola, ogłoszenia, informacje i treści mające na celu pedagogizację rodziców;
- 4) w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizuje się spotkania z rodzicami: ogólne, grupowe i indywidualne;
- 5) spotkania ogólne i grupowe nie powinny być organizowane rzadziej niż raz na kwartał, natomiast indywidualne – w zależności od potrzeb.

- Zasady rekrutacji dzieci do Przedszkola

§ 21. 1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat oraz odroczone od obowiązku szkolnego na podstawie odrębnych przepisów.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do Przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku

3. Do przedszkola przyjmowane są dzieci z terenu Gminy Żary, w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, zastrzeżeniem pkt. 2:

- 1) w pierwszej kolejności przyjmowane są:
 - a) dzieci 6-letnie odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne,
 - b) dzieci 5-letnie mające prawo do przygotowania przedszkolnego,
 - c) dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci,
 - d) matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełno sprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy albo niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów,
 - e) dzieci z rodzin zastępczych;
 - f) dzieci rodziców pracujących zawodowo;
 - g) dzieci uczęszczające w ubiegłych latach do przedszkola oraz ich rodzeństwo
 - h) dzieci rodziców, którzy nie pracują zawodowo;

2) warunkiem niezbędnym przyjęcia dziecka do Przedszkola jest zamieszkanie na terenie Gminy Żary.

4. Dzieci niebędące mieszkańcami Gminy Żary mogą być przyjmowane do przedszkola po zakończeniu rekrutacji dzieci z Gminy Żary pod warunkiem podpisania przez gminę, której są mieszkańcami, porozumienia z Gminą Żary o refundacji kosztów edukacji tych dzieci w Przedszkolu.

5. Rekrutacja dzieci na dany rok szkolny odbywa się, po uzgodnieniu z organem prowadzącym, według następującego harmonogramu:

- a) wydawanie przez Przedszkole i przyjmowanie od rodziców wypełnionych kart zgłoszenia dziecka do przedszkola – miesiąc marzec,
- b) dokonywanie kwalifikacji dzieci do przedszkola na najbliższy rok szkolny - miesiąc kwiecień,
- c) powiadomienie rodziców o wynikach rekrutacji w formie wywieszonej na tablicy ogłoszeń imiennej listy dzieci przyjętych oraz nieprzyjętych do Przedszkola – do 30 kwietnia,
- d) rozpatrywanie odwołań rodziców – miesiąc maj danego roku.

6. Rekrutacji dzieci do Przedszkola dokonuje komisja kwalifikacyjna powołana przez dyrektora, na podstawie kart zgłoszeń złożonych w wyznaczonym terminie:

- 1) w skład komisji kwalifikacyjnej wchodzi: dyrektor jako przewodniczący komisji, dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej oraz dwóch przedstawicieli rady rodziców;

- 2) praca komisji kwalifikacyjnej jest protokołowana a dokumentacja rekrutacji przechowywana, zgodnie z odrębnymi przepisami
- 3) szczególne zasady i terminy przyjmowania dzieci do Przedszkola określa regulamin.

- Postanowienia końcowe

§ 22. 1. Przedszkole jest gminną jednostką organizacyjną działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy, w szczególności ustawa o finansach publicznych oraz ustawa o rachunkowości.

3. Podstawą działalności finansowej Przedszkola jest plan finansowy sporządzany przez dyrektora na każdy rok budżetowy.

4. Kontrolę w zakresie finansowym i administracyjnym nad Przedszkolem sprawuje organ prowadzący.

5. Obsługę finansowo-księgową Przedszkola prowadzi Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Żarach.

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

2. Statut Przedszkola obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników niepedagogicznych.

3. Zmiany Statutu mogą być dokonywane w trybie określonym w ustawie o systemie oświaty.

4. W sprawach nieuregulowanych Statutem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.