STATUT

PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO

NR 14

W ZAMOŚCIU

Zamość, marzec 2014

SPIS TREŚCI:

1. Nazwa i typ placówki **3**
2. Cele i zadania przedszkola..... **3**
3. Organy przedszkola i ich kompetencje..... **8**
4. Organizacja przedszkola..... **13**
5. Organizacja pracy w oddziałach..... **14**
6. Arkusz organizacji przedszkola..... **15**
7. Ramowy rozkład dnia..... **15**
8. Dodatkowe informacje o przedszkolu..... **16**
9. Zakres zadań nauczyciela..... **17**
10. Zakres zadań pozostałych pracowników..... **20**
11. Wychowankowie przedszkola..... **23**
12. Zasady przyjmowania dzieci..... **25**
13. Skreślenie z listy dzieci uczęszczających do przedszkola…..... **26**
14. Postanowienia końcowe..... **27**

Rozdział 1

Nazwa i typ placówki

§ 1

1. Przedszkole nr 14 w Zamościu jest przedszkolem publicznym.
2. Pełna nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Miejskie Nr 14 w Zamościu.
3. Siedzibą przedszkola jest budynek wolnostojący, piętrowy, adres: ul. Olchowa 11
4. Organem prowadzącym jest Miasto Zamość.
5. Nadzór pedagogiczny sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.
6. Przedszkole używa pieczęci z pełną nazwą:

Przedszkole Miejskie nr 14
w Zamościu
ul. Olchowa 11, 22 – 400 Zamość
Tel. 84 638 62 12
NIP 922-24-28-766

7. Przedszkole jest jednostką budżetową miasta i posiada odrębny rachunek bankowy

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest:
   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 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 wypowiadania się przez 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.

§ 3

1. Przedszkole realizuje zadania wynikające z Ustawy o Systemie Oświaty, a także wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz zgodnie z Konwencją Praw Dziecka ścisłym współdziałaniu z rodzicami i za ich zgodą a w szczególności:
   1) wspomaga indywidualny rozwój dziecka;
   2) udziela dzieciom pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
   3) umożliwia dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej i etnicznej , językowej przez prowadzenie;
      a) nauki języka mniejszości oraz języka regionalnego;
      b) nauki własnej historii i kultury;
      c) w celu umożliwienia wychowankom należącym do mniejszości narodowej i etnicznej oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym podtrzymywania i rozwijania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, w tym znajomości własnej historii, kultury, przedszkola mogą prowadzić naukę geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa, zajęcia artystyczne lub inne dodatkowe zajęcia;
      d) naukę języka mniejszości lub języka regionalnego w przedszkolu oraz naukę

własnej historii i kultury organizuje dyrektor przedszkola na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) wychowanka składany na zasadzie dobrowolności;

e) wniosek ten składa się dyrektorowi przedszkola przy zgłoszeniu dziecka do przedszkola;
f) otacza szczególną opieką dzieci niepełnosprawne ;
g) zapewnia opiekę dzieciom odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola;
h) współdziała z rodziną (opiekunami) poprzez wspomaganie w wychowaniu dzieci i przygotowaniu do nauki szkolnej;
i) zaspokaja potrzeby dzieci z problemami oraz dzieci wyróżniających się uzdolnieniami i zainteresowaniami;
j) prowadzi pracę opiekuńczo –wychowawczo – dydaktyczną w oparciu o znajomość dziecka i jego środowiska rodzinnego w ramach określonych obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, zgodnie ze współczesną pedagogiką;
k) wychowanie, nauczanie i opieka w zakresie podstawy programowej jest bezpłatne, a czas zajęć wychowawczo – dydaktycznych na realizacje podstawy programowej nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie

§ 4

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w placówce organizuje się na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji i Sportu z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 nr 0 poz. 532).
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu polega w szczególności na:
   1) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspakajania,
   2) rozpoznawaniu przyczyń trudności w nauce i niepowodzeń przedszkolnych,
   3) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
3. Zadania , o których mowa w pkt.2.3. realizowane są we współpracy z :
   1) rodzicami,
   2) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,

3) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi.

4. W celu rozpoznawania ewentualnych nieprawidłowości w rozwoju dziecka, nauczyciele prowadzą obserwację pedagogiczną, którą dokumentują.
5. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna udzielana jest na wniosek rodziców;.
6. Nauczyciel planując indywidualna pracę z dzieckiem ma obowiązek uwzględnić zalecenia pracowników poradni psychologiczno –pedagogicznej określone w wydanej opinii lub orzeczeniu.
7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną w przedszkolu organizuje się dla rodziców w formie:
   1) porad
   2) spotkań ze specjalistami
8. Za prawidłową organizację i przebieg pomocy psychologiczno – pedagogicznej odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola.
9. W zależności od potrzeb środowiska i warunków placówki, przedszkole może organizować opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, z wyjątkiem dzieci poruszających się na wózkach; nauczyciel pracujący z dziećmi niepełnosprawnymi ma obowiązek ściśle współpracować ze specjalistami opiekującymi się wychowankiem.

§ 5

1. Uczestnictwo dzieci w zajęciach religii odbywa się za zgodą rodziców.
2. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości religijnej poprzez udział w zajęciach religii na terenie przedszkola.
3. Dzieciom nie uczęszczającym na zajęcia religii organizuje się opiekę pedagogiczną.
4. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościelne, związki wyznaniowe.
5. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami, wcześniej ustalając z dyrektorem przedszkola termin i miejsce planowanego spotkania.
6. Nauczyciel religii odnotowuje odbyte zajęcia w dzienniku zajęć.
7. Nauka religii odbywa się jeden raz w tygodniu w wymiarze ustalonym w arkuszu organizacji w zależności od grupy wiekowej.
8. W pomieszczeniach przedszkolnych jest umieszczony krzyż.

§ 6

W celu wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu i przygotowaniu go do nauki szkolnej, przedszkole:

1) tworzy warunki do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem możliwości rozwojowych wychowanków placówki;
2) pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
3) informuje na bieżąco o postępach dziecka;
4) uwzględnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
5) uwzględnia propozycje dzieci w codziennym planowaniu przez nauczyciela zadań edukacyjnych;
6) ustalając pracę pedagogiczną kieruje się zasadą wykorzystania w pracy metod aktywizujących wychowanków;
7) stosuje formy pracy otwartej, umożliwiając dzieciom wybór miejsc i rodzaju aktywności.

§ 7

1. Dyrektor przedszkola zobowiązany jest do zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków zabawy i nauki w czasie pobytu dziecka w przedszkolu.
2. Nauczyciel pracujący w oddziale z dziećmi jest odpowiedzialny za działania związane z zapewnieniem zdrowia, bezpieczeństwa i ochrony życia. Nauczyciel nie może pozostawiać dzieci bez opieki. W razie jego chwilowej nieobecności opiekę nad dziećmi sprawuje wskazany przez nauczyciela pracownik przedszkola.
3. W czasie zajęć dodatkowych z j. angielskiego odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka spada na osobę prowadzącą zajęcia.
4. Dzieci na zajęcia j. angielskiego odbierane i przyprowadzane są przez osobę prowadzącą te zajęcia.
5. Nauczyciele realizujący zajęcia poza terenem przedszkola (wycieczki, zajęcia w terenie) bezpośrednio odpowiadają za bezpieczeństwo wychowanków, zgodnie z przepisami bhp:
   1) wycieczki należy zgłaszać dyrektorowi przedszkola na 2 –3 dni przed ich realizacją;
   2) nauczyciel przed wycieczką sprawdza stan osobowy dzieci i sporządza listę uczestników wycieczki, którą zabiera ze sobą;
   3) w czasie zajęć poza terenem placówki opiekę sprawuje 1 osoba dorosła na 10 dzieci;
   4) na zajęciach organizowanych w lesie lub na wycieczkach, grupy powinny być

wyposażone w apteczkę w celu udzielania pierwszej pomocy, a dla podwyższenia bezpieczeństwa w sprawny telefon komórkowy;

5) w czasie zajęć realizowanych na powietrzu, dzieci powinny znajdować się w obszarze nie przekraczającym możliwość oddziaływania nauczyciela, a teren wcześniej powinien być sprawdzony pod względem bezpieczeństwa;

6. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze z domu do przedszkola i z przedszkola do domu odpowiedzialni są rodzice (opiekunowie):
   1) dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola i odbierane przez rodziców (opiekunów) lub osobę przez nich pisemnie upoważnioną, zapewniającą dziecku bezpieczeństwo. Osoba upoważniona wcześniej nie przedstawiona, powinna okazać dowód tożsamości w celu ustalenia zgodności danych.
   2) Rodzice (opiekunowie) przyprowadzający dziecko do przedszkola zobowiązani są do rozebrania dziecka w szatni i przekazania go nauczycielowi w grupie;
   3) W czasie odbierania dzieci, rodzice (opiekunowie) mają prawo wejść do sali zajęć i odebrać swoje dziecko;
   4) Nauczyciel musi być świadomy komu oddaje dziecko.

Rozdział 3

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 8

Organami przedszkola są:

1) Dyrektor Przedszkola,
2) Rada Pedagogiczna,
3) Rada Rodziców.

§ 9

Do podstawowych obowiązków dyrektora należy:

1) kierowanie bieżącą działalnością placówki wychowawczo –dydaktyczną i opiekuńczą;
2) rozwiązywanie bieżących problemów pedagogicznych , organizacyjnych, ekonomicznych i administracyjnych;
3) stwarzanie warunków do sprawnego i efektywnego przebiegu procesów wychowawczo –

pedagogicznych i opiekuńczych oraz do harmonijnego rozwoju wychowanków;

4) realizowanie zadań wynikających z uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeń organów nadzorujących;
5) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;
6) wypełnianie obowiązków związanych z awansem zawodowym nauczycieli:
    a) zapewnienie nauczycielom odbywającym staż odpowiednich warunków do realizacji zadań wynikających z planu rozwoju zawodowego,
    b) zatwierdzanie planów rozwoju zawodowego,
    c) przydzielanie opiekunów stażu,
    d) dokonanie oceny dorobku zawodowego,
    e) powołanie w przypadku nauczyciela stażysty komisji kwalifikacyjnej,
    f) uczestnictwo w komisji egzaminacyjnej w przypadku nauczyciela kontraktowego,
    g) uczestnictwo w komisji kwalifikacyjnej w przypadku nauczyciela mianowanego;
7) sprawowanie bieżącego nadzoru pedagogicznego;
8) zatrudnianie, ocenianie i zwalnianie nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami;
9) przyznawanie nagród oraz wymierza nie kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom placówki;
10) występowanie z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
11) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich wykorzystanie;
12) dyrektor przedszkola może wstrzymać wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, o czym niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ nadzorujący;
13) dyrektor w wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami.
14) systematyczne zapoznawanie Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawianie trybu i formy ich realizacji;
15) wydawanie zarządzeń wewnętrznych w ramach obowiązujących przepisów oraz podjętych przez Radę Pedagogiczną uchwał;
16) wykonywanie zadań zawiązanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i personelowi w czasie zajęć organizowanych przez placówkę,
17) informowanie do dnia 15 września każdego roku dyrektora szkoły podstawowej,

w obwodzie której mieszka dziecko, o realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;

18) prowadzenie ewidencji dzieci pięcio – i sześcioletnich, w ewidencji zawarte są dane: imię nazwisko dziecka, data urodzenia, Pesel , adres zamieszkania dziecka, imiona i nazwiska rodziców (opiekunów prawnych) i ich miejsce zamieszkania;
19) informowanie do 15 czerwca rodziców o wybranym do realizacji programie wychowania przedszkolnego i podręcznikach;
20) wydawanie do końca kwietnia dzieciom objętym rocznym przygotowaniem przedszkolnym „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej" oraz zaświadczenie o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
21) skreślanie w drodze decyzji dzieci z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w określonych w statucie przypadkach, nie dotyczy to dzieci spełniających obowiązek szkolny.
22) dopuszczanie po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej do użytku w przedszkolu zaproponowanych przez nauczycieli programów wychowania przedszkolnego oraz programów autorskich i własnych;
23) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;
24) dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną oraz rodzicami;
25) w przypadku nieobecności dyrektora placówki zastępuje go inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 10

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej zadań statutowych, dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jego przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Rada pedagogiczna ma kompetencje stanowiące i opiniodawcze.

5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
   1) zatwierdzanie planów pracy,
   2) okresowe i roczne analizowanie wyników pracy,
   3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
   4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia wychowanka z listy,
   5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
   2) projekt planu finansowego przedszkola,
   3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród, innych wyróżnień,
   4) propozycje dyrektora dotyczące zadań dodatkowych w ramach wynagrodzenia zasadniczego.
7. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu placówki lub jego zmiany, uchwala statut (w przedszkolu nie działa Rada Przedszkola).
8. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela, pełniącego rolę dyrektora ze stanowiska. Organ uprawniony do odwołania dyrektora ze stanowiska jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności i działa w oparciu o ten regulamin.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, na zakończenie pierwszego semestru, na zakończenie roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.
12. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego, z inicjatywy przewodniczącego Rady lub co najmniej ½ członków Rady.
13. Zebrania są protokołowane.
14. Nauczyciele nie mogą ujawniać spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci, ich rodziców lub członków Rady.

§ 11

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców wszystkich wychowanków.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi co najmniej 7 przedstawicieli wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania wszystkich rodziców.
3. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

4) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
5) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz prezydium Rady Rodziców.

4. Do ustawowych kompetencji Rady Rodziców należy:
   1) uchwalenie regulaminu Rady Rodziców,
   2) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwalenie statutu przedszkola,
   3) opiniowanie projektu planu finansowego,
   4) opiniowanie planów pracy przedszkola, koncepcji pracy, projektów innowacyjnych i eksperymentów pedagogicznych oraz istotnych dla przedszkola spraw,
5. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady ich wydatkowania określa regulamin Rady Rodziców.
6. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.

§ 12

Do stałych form współpracy z rodzicami należą:

1) zebrania ogólne rodziców i nauczycieli rozpoczynające rok szkolny organizowane przez dyrektora przedszkola;
2) zebrania grupowe organizowane przez nauczycieli 2 razy w roku;
3) zebrania Rady Rodziców organizowane wg potrzeb;
4) zajęcia otwarte organizowane wg harmonogramu;
5) uczestnictwo rodziców w codziennym życiu przedszkola, uroczystościach, imprezach okolicznościowych, wycieczkach, zajęciach dodatkowych, festynach;
6) kontakty indywidualne z inicjatywy rodziców lub nauczycieli;
7) umieszczenie informacji na ogólnej tablicy ogłoszeń oraz tablicach grupowych.

§ 13

Zasady współdziałania poszczególnych organów przedszkola:

1. Dyrektor przekazuje informacje, zarządzenia MEN, uchwały Rady Miasta Zamość na posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz w zeszycie zarządzeń.
2. Rada Pedagogiczna przekazuje dyrektorowi uwagi i wnioski na zebraniach plenarnych i szkoleniowych.
3. Każdy z wymienionych organów działa w ramach posiadanych kompetencji i regulaminów tak, aby przede wszystkim:
   1) gwarantowały każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji,
   2) zapewniały bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola, w trakcie planowania i podejmowania działań lub decyzji.

§ 14

Sposoby rozwiązywania sporów między organami:

1. Spory pomiędzy Radą Rodziców a Radą Pedagogiczną rozstrzyga dyrektor w drodze negocjacji, zgodnie z przepisami prawa, uwzględniając dobro dziecka, w obecności przedstawiciela organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. W przypadku zaistniałego sporu pomiędzy Radą Rodziców a dyrektorem przedszkola, spór rozstrzyga się drogą negocjacji w obecności członków Rady Pedagogicznej i przedstawiciela organu prowadzącego.

Rozdział 4

Organizacja przedszkola

§ 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w tym samym wieku /3,4,5,6 –latki/ lub w zbliżonym wieku na przykład 3 – 4 latki i 5 – 6 latki.
2. Rada Pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
3. Przedszkole przystosowane jest do pracy w siedmiu oddziałach, według orzeczenia organizacyjnego dysponuje 175 miejscami.

4. W przedszkolu łącznie jest 7 oddziałów, w których zajęcia trwają 9 godzin dziennie oraz jeden oddział pięciogodzinny w wynajmowanej sali w Zespole Szkół Nr 6, organizacyjnie podlegający pod przedszkole. Liczba oddziałów w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki może ulec zmianie. Dopuszcza się utworzenie jeszcze jednego oddziału poza budynkiem przedszkola (w Zespole Szkół Nr 6), także organizacyjnie podległego pod przedszkole.
5. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

Rozdział 5

Organizacja pracy w oddziałach

§ 16

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o programy znajdujące się w przedszkolnym zestawie programów.
2. Dyrektor po konsultacji z Radą Pedagogiczną dokonuje wyboru programu bądź programów wychowania przedszkolnego.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Zajęcia dodatkowe z języka angielskiego odbywają się 2 razy w tygodniu w grupach dzieci 5 i 6 letnich i trwają ½ godziny.
5. Nauczyciel dokonuje zapisów dotyczących odbytych zajęć z języka angielskiego w dzienniku grupowym.
6. Zajęcia z języka angielskiego są refundowane przez Urząd Miasta Zamościa.
7. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada odpowiednie pomieszczenia : 7 oddzielnych sal do zabaw i zajęć, (jeden oddział pięciogoddzinny mieści się przy Zespole Szkół nr 6), łazienki dla dzieci, szatnie, pomieszczenia administracyjne, gospodarcze, kuchnię, magazyny.
8. Przedszkole posiada ogród z odpowiednim wyposażeniem.

Rozdział 6

Arkusz organizacji przedszkola

§ 17

1. Szczegółową organizację wychowania , nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora do końca maja. Arkusz organizacyjny przedszkola zatwierdza organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się:
   1) czas pracy poszczególnych oddziałów przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora z uwzględnieniem oczekiwań rodziców;
      a) 7 oddziałów od godziny 6.30 do godziny 17.00
      b) 1 oddział od godziny 8.30 do godziny 13.30
   2) liczbę pracowników administracyjno – obsługowych ustaloną przez organ prowadzący uwzględniając liczbę dzieci;
   3) liczbę godzin pracy finansowanych ze środków budżetu ustalonych przez organ prowadzący;
   4) liczbę godzin zajęć dodatkowych zj. angielskiego

Rozdział 7

Ramowy rozkład dnia

§ 18

1. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa podstawa programowa wychowania przedszkolnego na realizację, której przeznacza się 5 godzin dziennie.
   1) Ramowy rozkład dnia zawiera ustalenia o charakterze organizacyjnym, między innymi godziny pracy przedszkola ze wskazaniem godzin pracy poszczególnych oddziałów, godziny posiłków oraz harmonogram zajęć z j. angielskiego i religii.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają dla swojego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem zainteresowań i potrzeb dzieci, różnorodnych form pracy i odpoczynku, z zachowaniem właściwej proporcji czasowej między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną działalnością dzieci oraz na podstawie uwag do realizacji podstawy programowej. Nauka, opieka i wychowanie

powinny przebiegać w następujących proporcjach:

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 dzieci młodszych ¼) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, w parku itp. (organizowane tam są zabawy ruchowe i gry sportowe, obserwacje przyrodnicze);
3) najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne realizowane wg wybranego programu wychowania przedszkolnego; samoobsługowe, organizacyjne i inne.).

3. Zgodnie z zasadami higieny i potrzebami zdrowotnymi przedszkolaków, część codziennych zajęć powinna odbywać się na powietrzu, o ile pozwala na to pogoda.

Rozdział 8

Dodatkowe informacje o przedszkolu

§ 19

1. Przedszkole czynne jest cały rok szkolny od godziny 6.30 do 17.00.
2. Czas pracy placówki w ciągu roku i dnia dostosowany jest do potrzeb środowiska oraz istotnych potrzeb w zakresie opieki, zdrowia i wychowania dzieci.
3. Termin przerwy wakacyjnej ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
4. W czasie przerwy wakacyjnej dzieci objęte są opieką przez przedszkola miejskie na zasadzie indywidualnych porozumień.
5. Organ prowadzący ustala wysokość opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole w czasie przekraczającym wymiar zajęć 5 godzin dziennie.
6. Opłata za korzystanie z zajęć, w czasie przekraczającym realizację 5 – godzinnej podstawy programowej, od 1 września 2013 r., zgodnie z ustawą z dnia 13 czerwca 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2013 r. poz.827, art.1 pkt 4 lit.h w zakresie art.14 ust5a ustawy), wynosi 1 zł za każdą dodatkową godzinę.
7. Opłata liczona jest za każdą rozpoczętą godzinę.
8. Dzieci przebywające w przedszkolu korzystają z całodziennego wyżywienia w postaci 4 posiłków.(śniadanie, II śniadanie, obiad, podwieczorek).

9. Stawkę żywieniową zatwierdza organ prowadzący po analizie kalkulacji kosztów wyżywienia na podstawie 10 dniowego jadłospisu.
10. Koszty związane z wyżywieniem pokrywają w całości rodzice.
11. Środki te nie mogą być wykorzystywane przez placówkę na żadne inne cele.
12. Za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu rodzicom przysługuje zwrot kosztów wyżywienia w następnym miesiącu.
13. Opłaty za przedszkole rodzice (opiekunowie) dokonują w terminach wyznaczonych przez dyrektora przedszkola, nie później niż do 10 dnia każdego miesiąca, przelewem w banku, na poczcie, lub drogą elektroniczną na podany numer konta bankowego.
14. Z wyżywienia mogą korzystać pracownicy przedszkola. Ponoszą oni odpłatność za posiłki wg stawek określonych przez organ prowadzący.
15. Opłaty są uiszczane na konto Przedszkola Miejskiego Nr 14 w Zamościu.
16. Zwolnienia z opłat za przedszkole są określone uchwałą Rady Miejskiej w Zamościu. Uchwała jest wywieszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie przedszkola.

Rozdział 9

Zakres zadań nauczycieli

§ 20

1. Do zajmowania stanowiska nauczyciela przedszkola uprawnia posiadanie odpowiednich kwalifikacji, które określa rozporządzenie MEN z dnia 12 marca 2009 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli nie mających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli – §4 4.1 (Dz. U. nr 50, poz.400)
2. Osoba, która ukończyła studia magisterskie lub wyższe zawodowe o specjalności innej niż wychowanie przedszkolne i nauczanie wczesnoszkolne, posiada przygotowanie pedagogiczne, powinna ukończyć studia podyplomowe o specjalności wychowanie przedszkolne lub nauczanie wczesnoszkolne.
3. Do podstawowych obowiązków nauczyciela należy:
   1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,

2) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo –dydaktycznej i opiekuńczej oraz odpowiedzialności za jej jakość i efekty;
   a) pracę z dziećmi nauczyciel planuje cyklicznie opracowując miesięczne plany pracy;
   b) do 30 dnia poprzedniego miesiąca przedstawia plan dyrektorowi do akceptacji;
   c) zaplanowane tematy nauczyciel realizuje w ciągu dnia (kilku dni tygodnia, miesiąca) podczas zajęć z cała grupą, w małych zespołach powstających spontanicznie z inicjatywy dzieci lub w zespołach dobieranych przez nauczyciela oraz podczas pracy indywidualnej z dzieckiem;
3) prowadzenie obserwacji dzieci , dokumentowanie jej na kartach obserwacji, w postaci prac i innych wytworów dziecięcych;
4) tworzenie sytuacji edukacyjnych wspomagających indywidualny rozwój dziecka;
5) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskania rzetelnych informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
6) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną:
   a) uczestniczenie w szkoleniach, kursach i warsztatach oraz utrzymanie kontaktu w sprawach dotyczących swoich wychowanków,
   b) przestrzeganie zaleceń wydanych przez specjalistów oraz konsultowanie się we wszystkich sprawach trudnych,
   c) organizowanie spotkań ze specjalistami dla rodziców;
7) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (nauczyciele dzieci sześcio- i pięcioletnich, których rodzice zdecydują o posłaniu ich do szkoły w wieku 6 lat. Diagnozę tą nauczyciel jest zobowiązany dokonać dwa razy w roku, koniec października i koniec maja).

4. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednemu lub dwu nauczycielom zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań uwzględniając przy tym propozycje rodziców (prawnych opiekunów).
5. Nauczyciele pracujący w danym oddziale współpracują ze sobą i z nauczycielami pracującymi w innych oddziałach.
6. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo – dydaktycznej wskazane

jest aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

7. Nauczyciel w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
   1) wewnątrz budynku zwraca uwagę na sytuacje, przedmioty, urządzenia mogące zagrażać bezpieczeństwu (natychmiast przeciwdziała oraz informuje o zagrożeniu dyrektora),
   2) każdorazowo lustruje dokładnie teren przedszkola i urządzenia ogrodowe,
   3) nie dopuszcza do korzystania przez dzieci z uszkodzonych urządzeń zagrażających bezpieczeństwu,
   4) w przedszkolu nie podaje żadnych leków, nawet na prośbę rodziców,
   5) w przypadku choroby dziecka powiadamia rodziców.
8. Nauczyciel przestrzega dyscypliny pracy i zarządzeń dyrektora przedszkola.
9. Nauczyciel powinien posiadać aktualne badania lekarskie.
10. Nauczyciel może ubiegać się o wyższy stopień awansu zawodowego.
11. Ścieżkę awansu zawodowego dokładnie określa rozporządzenie MEN o awansie zawodowym nauczycieli z dnia 1 grudnia 2004 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (DZ. U. 04.260.25.93) oraz znowelizowana Karta Nauczyciela z 1 września 2004r.
12. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w KN art.6 9.13.
13. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
   1) nagana z ostrzeżeniem;
   2) zwolnienie z pracy;
   3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczyciela w okresie 3 lat od ukarania;
   4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
14. Procedury karania nauczycieli, organy zajmujące się karaniem, orzeczenia o ukaraniu określają art.75 –85. Karty Nauczyciela po zmianach 19 marca 2009 r.

Rozdział 10

Zakres zadań pozostałych pracowników

§ 21

Obowiązkiem głównego księgowego jest:

1) czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentów;
2) czuwanie, kontrola i odpowiedzialność za realizację zatwierdzonych planów dochodów i wskaźników budżetowych;
3) referowanie dyrektorowi placówki spraw związanych z realizacją planów dochodów i wydatków oraz składanie odpowiednich wniosków w tym zakresie;
4) czuwanie i odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny budżetowej funduszu płac, nad terminowym regulowaniem zobowiązań i ściąganiem należności , formalną stroną dokumentów rachunkowo –kasowych, oraz nad prawidłowością ich kwalifikacji i właściwym przechowywaniem.

§ 22

Do obowiązków referenta należy:

1) sporządzanie listy płac dla wszystkich pracowników placówki;
2) bieżące prowadzenie kart wynagrodzenia dla których sporządzane są listy płac;
3) sprawdzanie rachunków pod względem formalno – rachunkowym;
4) wyliczanie składek ubezpieczeniowych ZUS od dokonywanych wypłat wynagrodzeń za pracę z osobowego funduszu płac dla wszystkich pracowników placówki, dla których sporządzane są listy płac, oraz terminowe sporządzanie deklaracji składek i poleceń przelewów ZUS;
5) wykonywanie innych prac w zakresie księgowości zleconych przez dyrektora lub głównego księgowego placówki w ramach obowiązujących przepisów.

§ 23

Intendent przedszkola zobowiązany jest do:

1) zaopatrywania przedszkola w żywność, środki czystości, podstawowy sprzęt;
2) prowadzenia magazynu żywności i środków czystości oraz dokumentacji magazynowej;
3) nadzorowania sporządzania posiłków, przydzielania porcji żywnościowych dla dzieci

i personelu;

4) sporządzania jadłospisu z uwzględnieniem odpowiednich wartości kalorycznych;
5) wykonywanie prac administracyjno –gospodarczych;
6) wykonywania innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy.

§ 24

Do obowiązków kucharza należy:

1) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych, dbanie o racjonalne ich zużycie;
2) punktualne przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków;
3) kierowanie pracą kuchni;
4) utrzymywanie w stanie używalności i czystości powierzonego sprzętu, naczyń i urządzeń;
5) prowadzenie magazynu podręcznego;
6) udział w ustalaniu jadłospisu;
7) sprzątanie i przechowywanie próbek żywności;
8) mycie naczyń z godnie z instrukcją.

§ 25

Do obowiązków woźnej oddziałowej należy:

1) utrzymywanie sprzętu i pomieszczeń przedszkola w należytej czystości;
   a) czyszczenie podłóg,
   b) odkurzanie dywanów,
   c) ścieranie kurzu z mebli, parapetów okiennych i kaloryferów,
   d) mycie okien i ścian,
   e) wietrzenie sali,
   f) sprzątanie pomieszczeń sanitarnych, korytarzy, szatni oraz pomieszczeń administracyjnych,
   g) systematyczne pranie obrusów i fartuchów,
   h) mycie zabawek;
2) estetyczne nakrywanie do posiłków;
3) po zakończeniu pracy sprawdzenie zamknięcia drzwi i okien, wyłączenie wszystkich urządzeń elektrycznych oraz wodno –kanalizacyjnych;

4) pomaganie nauczycielowi podczas zajęć , wyjść na spacery;
5) zastępowanie innego pracownika obsługi w razie jego nieobecności, zgodnie z poleceniem dyrektora;
6) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola a wynikających z aktualnej organizacji pracy.

§ 26

Do obowiązków konserwatora – dozorcy należy:

1) Dbałość o mienie przedszkola oraz plac zabaw. W tym:
   a) systematyczne zamiatanie i grabienie terenu,
   b) w okresie wiosenno-letnim koszenie trawy, okopywanie i podlewanie roślin, kopanie, pielenie rabat, przycinanie krzewów,
   c) zimą odśnieżanie chodników, posypywanie ich piaskiem i solą, odśnieżanie dachu,
   d) codzienne sprzątanie terenu wokół budynku,
   e) oczyszczanie śmietników na terenie ogrodu,
   f) wycieranie wilgotnego sprzętu do zabaw dziecięcych,
   g) wynoszenie zabawek terenowych,
   h) dbanie o estetykę i bezpieczeństwo ogrodu przedszkolnego,
   i) wykonywanie doraźnych prac naprawczych w budynku i ogrodzie przedszkolnym,
   j) pomoc przy robieniu zakupów dla przedszkola,
   k) otwieranie przedszkola o godzinie 6.00,
   l) wymiana kontenera na śmieci,
   m) utrzymywanie właściwej temperatury w pomieszczeniach w okresie grzewczym,
   n) odpowiedzialność za powierzony majątek,
   o) współpraca z pozostałymi pracownikami przedszkola,
   p) przestrzeganie tajemnicy zawodowej i służbowej,
   q) zabezpieczanie sprzętu przed kradzieżą,
   r) wykonywanie innych doraźnych poleceń dyrektora placówki.

§ 27

Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są:

1) do przestrzeganie regulaminu pracy, zarządzeń dyrektora, przepisów bhp i p/poż;
2) przestrzeganie zakazu palenia papierosów na terenie placówki.

Rozdział 11

Wychowankowie przedszkola

§ 28

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat. W wyjątkowych przypadkach można przyjąć dziecko 2,5 letnie.
2. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno– pedagogiczną do przedszkola może uczęszczać dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym skończy 8 lat.

§ 29

Przedszkole w swojej statutowej działalności realizuje wobec wychowanków zasady zawarte w przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych Konwencji Praw Dziecka z dnia 20.11.1989 r.

§ 30

Katalog praw dziecka.

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
   1) poszanowania jego godności osobistej;
   2) akceptacji takim jakim jest;
   3) indywidualnej ścieżki rozwoju, pomocy w poszukiwaniu, odkrywaniu i przekraczaniu dotychczasowych osiągnięć;
   4) snu i odpoczynku, jeśli jest zmęczone a nie snu na „rozkaz”;
   5) spokoju i samotności jeśli tego chce;
   6) jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione;
   7) zdrowego i urozmaiconego jedzenia;
   8) przebywania wśród osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których zawsze może się zwrócić;
   9) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo –wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
   10) korzystania z pomieszczeń przedszkola, sprzętów, środków dydaktycznych

i księgozbioru.

2. Obowiązkiem dziecka w przedszkolu jest:
   1) zgłaszanie nauczycielowi jeśli któremuś dziecku dzieje się krzywda;
   2) przestrzeganie wspólnie ustalonych z nauczycielem zasad i norm postępowania w grupie.
3. Nauczyciele wspólnie z dziećmi na początku roku szkolnego ustalają zasady i normy postępowania i zachowania się w grupie.
4. Nad przestrzeganiem praw dziecka w przedszkolu czuwa dyrektor.

§ 31

Procedury na wypadek naruszenia praw dziecka:

1) rodzice składają skargę na piśmie do dyrektora przedszkola,
2) dyrektor ma obowiązek zbadać sprawę i odpowiedzieć rodzicowi pisemnie w ciągu 7 dni,
3) w przypadku nie zaakceptowania przez rodzica decyzji dyrektora, rodzic ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 32

Warunki zapewnienia bezpieczeństwa.

1) budynek przedszkola oraz przynależne do niego tereny powinny odpowiadać ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny oraz posiadać urządzenia przeciwpożarowe, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
2) teren przedszkola powinien być właściwie oświetlony i ogrodzony,
3) urządzenia sanitarne powinny znajdować się stanie pełnej sprawności technicznej i być utrzymane w stałej czystości,
4) podczas pobytu w przedszkolu, dzieci nie mogą być pozostawiane bez nadzoru osób do tego upoważnionych,
5) dyrektor przedszkola jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i zajęć w czasie pobytu w przedszkolu,
6) w trosce o inne dzieci nauczyciel i dyrektor ma prawo nie przyjąć dziecka do przedszkola w danym dniu, jeżeli dziecko jest chore np. zakatarzone lub z objawami zatrucia,
7) w celu zapobiegania włamaniom i kradzieżom , zapewnienia bezpiecznych warunków

nauki, wychowania i opieki oraz eliminacji przypadków wandalizmu budynku przedszkolnego oraz sprzętu znajdującego się na placu zabaw placówka jest objęta siecią monitoringu zewnętrznego.

Rozdział 12

Zasady przyjmowania dzieci:

§ 33

1. Rekrutacja dzieci odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.
2. Dzieci uczęszczające do przedszkola przyjmowane są po złożeniu przez rodziców deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym samym przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
3. Rekrutacja do przedszkola rozpoczyna się 25 marca każdego roku na podstawie wniosków, które po wypełnieniu rodzice składają do 6 maja w kancelarii przedszkola.
4. Decyzję o zakwalifikowaniu dziecka podejmuje komisja kwalifikacyjna.
5. Skład komisji, zasady rekrutacji oraz tryb odwoławczy określa Ustawa z dnia 6 grudnia 2013r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z dnia 2014r. poz. 7).

§ 34

Kryteria kwalifikowania dzieci.

1. Do przedszkola w pierwszej kolejności przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze miasta Zamość.
2. W przypadku, gdy liczba kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1, przewyższa liczbę wolnych miejsc w przedszkolu, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne, biorąc się pod uwagę kryteria zawarte w Ustawie z dnia 6 grudnia 2013r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z dnia 2014r. poz. 7).
3. Jeśli liczba miejsc w przedszkolu jest niewystarczająca w stosunku do liczby kandydatów, którzy uzyskali równorzędne wyniki na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, albo gdy przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się drugi etap postępowania rekrutacyjnego, biorąc pod uwagę następujące kryteria:

1) oboje rodzice pracują, prowadzą gospodarstwo rolne, studiują w systemie dziennym lub prowadzą własną działalność gospodarczą – 2 pkt,
2) jeden rodzic pracuje, prowadzi gospodarstwo rolne, studiuje w systemie dziennym lub prowadzi własną działalność gospodarczą – 1 pkt,
3) rodzeństwo już uczęszcza do danego przedszkola – 1 pkt,
4) rodzeństwo w poprzednich latach uczęszczało do danego przedszkola – 1 pkt,
5) dochód na osobę w rodzinie kandydata – 100 % kwoty 539 zł na członka rodziny – 10 pkt, lub 100 % kwoty 623 zł jeżeli członkiem rodziny jest dziecko legitymujące się orzeczeniem o niepełnosprawności lub orzeczeniem o umiarkowanym albo znacznym stopniu niepełnosprawności – 10 pkt.

4. Do przedszkola mogą uczęszczać osoby nie będące obywatelami polskimi.
5. Dzieci, które nie znają języka polskiego albo znają go w stopniu niewystarczającym do korzystania z zajęć, mają prawo do dodatkowej , bezpłatnej nauki języka polskiego.
6. Dodatkową naukę języka polskiego dla tych wychowanków organizuje organ prowadzący, jednak przez okres nie dłuższy niż 12 miesięcy.
7. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych po uprzednim uzyskaniu zgody lekarza specjalisty i opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, po dzieciach mających pierwszeństwo.

Rozdział 13

Skreślenie z listy dzieci uczęszczających do przedszkola

§ 35

1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy przyjętych do przedszkola w wypadku:
   1) zatajenia przez rodziców poważnej choroby,
   2) nie uiszczanie opłat za przedszkole powyżej 2 miesięcy,
   3) nie usprawiedliwionej i nie zgłoszonej w ciągu 1 miesiąca nieobecności dziecka w przedszkolu,
2. Nie można skreślić z listy dzieci uczęszczających do przedszkola tych wychowanków, którzy spełniają obowiązek rocznego przygotowania do szkoły

Rozdział 14

Postanowienia końcowe

§ 36

1. Przedszkole może posiadać poczet, sztandar, godło i ceremoniał.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej i materialnej przedszkola określają odrębne przepisy.
4. Na podstawie art. 68 oraz 69 ust.1 pkt 3ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (dz.u. z 2009r. nr 157,poz.1240) wprowadza się w przedszkolu kontrolę zarządczą.
5. Organy działające w przedszkolu mogą wnioskować o dokonanie zmian w statucie.
6. Rada Pedagogiczna uchwałą nr 1 z 2011 r. wyraziła zgodę na tworzenie przez dyrektora jednolitej wersji statutu po każdorazowej jego nowelizacji.
7. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu uchyla się Statut obowiązujący dotychczas.
8. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia, tj. z dniem 26 lutego 2014 roku.