

Załącznik nr 1  
do Uchwały Nr 16/2023 Rady Pedagogicznej  
Zespołu Szkół Samorządowych w Średniej Wsi  
z dnia 13 września 2023 r.

# **STATUT**

# **PRZEDSZKOŁA SAMORZĄDOWEGO**

# **W ŚREDNIEJ WSI**

**Średnia Wieś 2023 r.**

**Spis treści**

	Str.
ROZDZIAŁ I	
NAZWA PRZEDSZKOLA .....	3
ROZDZIAŁ II	
INNE INFORMACJE O PRZEDSZKOLU .....	3
ROZDZIAŁ III	
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA .....	3
ROZDZIAŁ IV	
ORGANY PRZEDSZKOLA .....	5
ROZDZIAŁ V	
ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA .....	6
ROZDZIAŁ VI	
NAUCZYCIELE I PRACOWNICY PRZEDSZKOLA .....	8
ROZDZIAŁ VII	
WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA .....	10
ROZDZIAŁ VIII	
POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	12

## **ROZDZIAŁ I**

### **NAZWA PRZEDSZKOLA**

#### **§ 1**

1. Przedszkole nosi nazwę: Zespół Szkół Samorządowych Przedszkole Samorządowe w Średniej Wsi.
2. Przedszkole wchodzi w skład Zespołu Szkół Samorządowych w Średniej Wsi.
3. Siedzibą przedszkola jest budynek nr 172 Zespołu Szkół Samorządowych położony w Średniej Wsi na działce Nr 127.

#### **§ 2**

Nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.

#### **§ 3**

1. Przedszkolu nadaje imię organ prowadzący na wniosek Rady Pedagogicznej.
2. Imię przedszkola powinno być związane z kierunkiem pracy wychowawczej lub dydaktycznej.

## **ROZDZIAŁ II**

### **INNE INFORMACJE O PRZEDSZKOLU**

#### **§ 4**

1. Organem prowadzącym Przedszkole Samorządowe w Średniej Wsi jest Gmina Lesko.
2. Siedzibą organu prowadzącego jest budynek Urzędu Miasta i Gminy Lesko, położony przy ulicy Parkowej 1 w Lesku.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.

## **ROZDZIAŁ III**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

#### **§ 5**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w tym z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, w szczególności:
  - 1) wspomaga indywidualny rozwój dziecka;
  - 2) sprawuje opiekę nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola;
  - 3) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
  - 4) organizuje kształcenie dzieci niebędących obywatelami polskimi.
2. Przedszkole realizuje zadania w zakresie udzielania pomocy psychologicznej i pedagogicznej, w szczególności przez:
  - 1) diagnozowanie środowiska wychowanków;
  - 2) rozpoznawanie możliwości i indywidualnych potrzeb dziecka;
  - 3) rozpoznawanie trudności wychowawczych dziecka;
  - 4) organizowanie różnorodnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 5) wspieranie dziecka uzdolnionego;
  - 6) prowadzenie edukacji prozdrowotnej dzieci i rodziców;
  - 7) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 8) zapewnienie integracji dzieci niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem przedszkolnym oraz wspomaganie ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi przez:
    - 1) organizowanie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
    - 2) organizowanie indywidualnego nauczania dla dziecka 6-letniego;
    - 3) tworzenie oddziału integracyjnego.
  4. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej przez:
    - 1) naukę poprawnej wymowy języka polskiego;
    - 2) poznawanie historii i kultury narodowej;
    - 3) zapoznanie z symbolami narodowymi: godłem i flagą państwową;
    - 4) udział w uroczystościach państwowych;
    - 5) odwiedzanie miejsc pamięci narodowej;
    - 6) organizowanie nauki religii za zgodą rodziców.
  5. W sytuacji, gdy decyzją ministra właściwego do spraw oświaty lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny Dyrektor przedszkola zdecyduje, kierując się dobrem dzieci, zamknąć placówkę przedszkolną, co uniemożliwia realizację zadań statutowych przedszkola w tradycyjnym trybie, może wprowadzić zmianę formy prowadzenia działań wychowawczo-dydaktycznych ze stacjonarnej na zdalną lub hybrydową.

## § 6

Przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka przez:

- 1) stosowanie różnorodnych metod i form pracy z dzieckiem;
- 2) diagnozowanie potrzeb rozwojowych;
- 3) realizowanie indywidualnych programów pracy z dzieckiem o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych, wynikających z realizacji przez nich programów nauczania, do indywidualnych potrzeb dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

## § 7

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 3) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor przedszkola.
3. Nauczyciel wychowania przedszkolnego lub Dyrektor przedszkola planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

## § 8

1. Opiekę nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem sprawują nauczyciele przedszkola.
2. W czasie spacerów i zabaw poza budynkiem przedszkola dodatkową opiekę nad grupą dzieci sprawuje woźna oddziałowa.
3. Szczegółowe zasady organizowania i przeprowadzania wycieczek określają odrębne przepisy.
4. Zajęcia w przedszkolu są realizowane zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny zawartych w odrębnych przepisach.
5. Nauczyciel przed zajęciami powinien sprawdzić sprzęt i inne urządzenia. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia lub złego stanu technicznego powiadamia o tym niezwłocznie Dyrektora.

## § 9

1. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola w godzinach określonych ramowym rozkładem dnia.
2. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich na piśmie osobę, która zapewni mu bezpieczeństwo. Upoważniona osoba powinna być pełnoletnia i znana osobiście nauczycielowi.
3. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola zobowiązana jest do wprowadzenia dziecka do szatni i oddania dziecka pod opiekę nauczycielowi.
4. Dziecko powinno być odbierane z przedszkola bezpośrednio od nauczyciela przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę.
5. Dziecko nie może być wydane z przedszkola pod opiekę osoby nietrzeźwej.
6. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za dziecko pozostawione bez opieki przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę w przedszkolu lub przed budynkiem przedszkola, podczas przyprowadzania i odbioru dziecka.

# ROZDZIAŁ IV

## ORGANY PRZEDSZKOLA

### § 10

Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

### § 11

1. Przedszkolem kieruje Dyrektor Zespołu Szkół Samorządowych w Średniej Wsi.
2. Kompetencje Dyrektora określa statut Zespołu Szkół Samorządowych w Średniej Wsi.

### § 12

1. Nauczyciele przedszkola wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Średniej Wsi.
2. Kompetencje Rady określa statut Zespołu Szkół Samorządowych w Średniej Wsi.

### § 13

1. Przedstawiciele rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola wchodzi w skład Rady Rodziców Zespołu Szkół Samorządowych w Średniej Wsi.
2. Kompetencje Rady Rodziców określa statut Zespołu Szkół Samorządowych w Średniej Wsi.

## ROZDZIAŁ V

### ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

#### § 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w wieku od 3 do 7 lat, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Przedszkole składa się z jednego oddziału.
4. Do realizacji celów i zadań statutowych przedszkole posiada:
  - 1) salę zajęć;
  - 2) plac zabaw;
  - 3) pomieszczenia sanitarno-higieniczne;
  - 4) szatnię dla dzieci i pracowników;
  - 5) kuchnię;
  - 6) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.
5. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu zabaw z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.

#### § 15

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego, uwzględniając podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym:
  - 1) co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);
  - 2) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w na placu zabaw, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze itd.);
  - 3) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku dzieci młodszych – nie więcej niż jedną piątą czasu) zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
  - 4) pozostały czas przeznaczają się, odpowiednio do potrzeb, na realizację:
    - a) dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności (w szczególności czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne),
    - b) pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - c) zajęć rewalidacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych.
4. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

- 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
6. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

## § 16

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora przedszkola do 30 kwietnia. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
  - 1) czas pracy oddziału;
  - 2) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.
3. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad oddziałem, ustalają dla niego szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

## § 17

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący zgodnie z ust. 2.
2. W przedszkolu obowiązuje przerwa wakacyjna trwająca od 1 lipca do 31 sierpnia.
3. W okresie ferii zimowych i przerw świątecznych przedszkole organizuje dyżury zgodnie z potrzebami rodziców.
4. Dzienny czas otwarcia przedszkola wynika z potrzeb rodziców i w danym roku szkolnym ujęty jest w projekcie organizacyjnym na wniosek Dyrektora. Przedszkole otwarte jest od poniedziałku do piątku w godzinach 7<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>.
5. Przedszkole zapewnia bezpłatnie nauczanie, wychowanie i opiekę nad dziećmi w czasie 5 godzin dziennie, w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
6. (uchylony)
7. Świadczenia udzielane przez przedszkole w czasie przekraczającym wymiar zajęć ustalony w ust. 5 są odpłatne. Wysokość opłat wynosi 1 zł za każdą godzinę zajęć.
8. Wysokość opłat za korzystanie dziecka z posiłków określają odrębne przepisy.
9. (uchylony)
10. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za posiłki wnosi się u intendentki przedszkola w okresach miesięcznych, w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który opłata jest wnoszona.
11. W przypadku nieobecności dziecka należy dokonać zgłoszenia tego faktu najpóźniej w dniu nieobecności do godziny 8<sup>00</sup>. Brak takiego zgłoszenia będzie traktowany jak skorzystanie z posiłku.
12. Miesięczną kwotę opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego i za wyżywienie ustala Dyrektor przedszkola. Informację o ustalonej przez Dyrektora kwocie, w terminie do 5-go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, przekazuje rodzicom (opiekunom prawnym) intendent w siedzibie przedszkola.
13. (uchylony)

## **ROZDZIAŁ VI**

### **NAUCZYCIELE I PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

#### **§ 18**

Dyrektor przedszkola powierza oddział opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców (prawnych opiekunów).

#### **§ 19**

1. Do zakresu zadań nauczycieli należą:
  - 1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem;
  - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
  - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
  - 4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania;
  - 5) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
  - 6) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 7) zapewnienie pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w przedszkolu oraz w czasie spacerów i zabaw na podwórku przedszkolnym, a także innych zajęciach organizowanych przez przedszkole dla swoich wychowanków;
  - 8) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 9) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
  - 10) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
  - 11) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej;
  - 12) przygotowanie i organizowanie uroczystości przedszkolnych;
  - 13) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki.
2. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za jakość pracy wychowawczo-dydaktycznej w przedszkolu.
3. Nauczyciele opracowują pisemnie tygodniowe plany pracy i prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o:
  - 1) podstawę programową wychowania przedszkolnego;
  - 2) wymagania określone w programie wychowania przedszkolnego;
  - 3) wyniki obserwacji pedagogicznej dzieci.
4. Nauczyciele prowadzą działania pedagogiczne w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów, w tym ich zainteresowań i uzdolnień;
  - 2) obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
5. Nauczyciele prowadzą obserwacje poprzez:
  - 1) diagnozowanie poziomu rozwoju swoich wychowanków;
  - 2) prowadzenie badań, wykorzystując wybrane lub opracowane przez siebie narzędzia diagnostyczne;
  - 3) opracowanie wyników badań w formie pisemnej oraz przedstawianie ich rodzicom w celu ustalenia jednolitych oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych i wspomagania rozwoju dzieci;



4) bieżącą ocenę postępów dziecka.

## § 20

1. Do zadań nauczycieli przedszkola należy w szczególności współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania poprzez:
  - 1) zapoznanie z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
  - 2) udzielanie rzetelnej informacji dotyczącej rozwoju i zachowania dziecka;
  - 3) pomocy w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęcia wczesnej interwencji specjalistycznej.
2. W ramach współpracy rodzice zobowiązani są do:
  - 1) informowania przedszkola o specjalnych potrzebach swojego dziecka;
  - 2) informowania o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;
  - 3) niezwłocznego zawiadomienia o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych dziecka;
  - 4) przyprowadzania do przedszkola dzieci zdrowych;
  - 5) punktualnego przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub przez upoważnioną na piśmie pełnoletnią osobę;
  - 6) respektowanie uchwał i zarządzeń organów przedszkola oraz przestrzegania niniejszego Statutu.
3. Przyjmuje się następujące formy współdziałania z rodzicami:
  - 1) rozmowy indywidualne w czasie ustalonych godzin, na życzenie jednej ze stron (rodzic – nauczyciel) lub podczas zebrań oddziałowych;
  - 2) zajęcia otwarte dla rodziców;
  - 3) zebrania informacyjne;
  - 4) spotkania okolicznościowe;
  - 5) informacje pisemne na tablicy ogłoszeń;
  - 6) pedagogizacja rodziców.
4. Ustala się dwa stałe spotkania informacyjne z rodzicami (prawnymi opiekunami) na początku i na zakończenie roku szkolnego. Na wniosek rodziców lub nauczycieli spotkania mogą być organizowane w miarę potrzeb.

## § 21

1. W przedszkolu zatrudnia się dwóch pracowników obsługi w pełnym wymiarze na stanowiskach kucharza i intendenta –  $\frac{3}{4}$  oraz woźną oddziałową –  $\frac{1}{4}$  etatu.
2. Do zadań intendenta przedszkola należy:
  - 1) zaopatrzenie przedszkola w żywność i pomoc w zaopatrzeniu w sprzęt;
  - 2) sporządzanie jadłospisów i nadzorowanie przyrządzania posiłków;
  - 3) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z przepisami oraz odpowiedzialność materialna za powierzone mienie;
  - 4) sporządzanie codziennych raportów żywieniowych według jadłospisu oraz kontrola realizacji norm żywieniowych;
  - 5) odpowiedzialność za zgodność formalno-rachunkową rozliczanych faktur;
  - 6) odpowiedzialność za prowadzenie dziennika żywieniowego oraz kartotek ilościowo-wartościowych;
  - 7) sporządzanie sprawozdań miesięcznych dotyczących żywienia dzieci.
3. Do zadań woźnej oddziałowej należy:
  - 1) utrzymanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach przedszkola;
  - 2) sprawowanie dodatkowej opieki nad dziećmi podczas spacerów i zabaw poza budynkiem przedszkola.
4. Do zadań kucharza należy:

- 1) punktualne i higieniczne przyrządzanie posiłków;
  - 2) przyjmowanie z magazynu produktów do przyrządzania posiłków;
  - 3) odpowiedzialność za sprzęt i jego właściwe użytkowanie;
  - 4) utrzymanie w czystości sprzętu kuchennego oraz pomieszczeń kuchennych.
5. Szczegółowe zadania pracowników obsługi określają stanowiskowe przydziały czynności.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

#### **§ 22**

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje 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.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. Odroczenie rozpoczęcia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym dokonuje Dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wniosek składa się nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
6. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu.
7. Dzieci przyjmuje się do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji.
8. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy.
9. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria ustawowe:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
  - 2) niepełnosprawność kandydata;
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
  - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
  - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
10. Za każde spełnione kryterium ustawowe kandydat otrzymuje 20 punktów.
11. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria naboru wraz z liczbą punktów za poszczególne kryteria, określone przez Dyrektora przedszkola w uzgodnieniu z organem prowadzącym:
  - 1) zatrudnienie obojga rodziców – prowadzenie działalności gospodarczej – 4 pkt;
  - 2) zatrudnienie jednego z rodziców – prowadzenie działalności gospodarczej – 2 pkt;
  - 3) uczęszczanie rodzeństwa kandydata do tego przedszkola – 2 pkt;
  - 4) zadeklarowany czas pobytu dziecka w przedszkolu powyżej 8 godzin dziennie – 2 pkt;
  - 5) zadeklarowany czas pobytu dziecka w przedszkolu do 8 godzin dziennie – 1 pkt;
  - 6) uczęszczanie rodzeństwa kandydata do funkcjonującej w pobliżu szkoły podstawowej – 1 pkt.

12. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.
13. Wniosek o przyjęcie do przedszkola składa się do Dyrektora przedszkola.
14. Do wniosku dołącza się:
  - 1) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów ustawowych:
    - a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
    - b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
    - c) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
    - d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
  - 2) oświadczenia potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów dodatkowych zawartych w § 22 pkt 11.
15. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
16. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w przedszkolu w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
17. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
18. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
  - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
  - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
19. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów.
20. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
21. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
22. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
23. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
24. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
25. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

**§ 23**

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 4) poszanowania jego godności osobistej;
  - 5) poszanowania własności;
  - 6) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
  - 7) warunków sprzyjających jego rozwojowi;
  - 8) zabawy, wypoczynku, czasu wolnego i odpowiedniego przygotowania do nauki w szkole;
  - 9) opieki i ochrony;
  - 10) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
  - 11) akceptacji jego osoby;
  - 12) znajomości swoich praw.
2. Obowiązkiem dziecka w przedszkolu jest:
  - 1) przestrzeganie ustalonych reguł i zasad;
  - 2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny;
  - 3) pełnienie dyżurów.
3. Dyrektor może skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:
  - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka trwającej dłużej niż jeden miesiąc;
  - 2) nieuiszczenia przez rodziców (prawnych opiekunów) opłat za pobyt dziecka w przedszkolu przez dwa miesiące;
  - 3) nieprzestrzegania przez rodziców Statutu przedszkola.

**ROZDZIAŁ VIII****POSTANOWIENIA KOŃCOWE****§ 24**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.