



STATUT
PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO
PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ
W ŁĘGU PRZEDMIEJSKIM

Tekst jednolity z dnia 14.09.2021r.

Spis treści:

Rozdział 1	Postanowienia wstępne	str.3
Rozdział 2	Cele i zadania przedszkola.....	str.4
Rozdział 3	Sposób realizacji zadań.....	str.5
Rozdział 4	Sposób sprawowania opieki nad dziećmi	str.6
Rozdział 5	Szczegółowe zasady przyprawadzania i odbierania dzieci z przedszkola.....	str.7
Rozdział 6	Organizacja przedszkola.....	str.8
Rozdział 7	Zasady odpłatności.....	str.12
Rozdział 8	Zadania nauczycieli i innych pracowników przedszkola	str.14
Rozdział 9	Prawa i obowiązki dziecka w przedszkolu.....	str.19
Rozdział 10	Zasady rekrutacji	str. 20
Rozdział 11	Postanowienia końcowe.....	str. 22

Rozdział 1
Postanowienia wstępne

§ 1

1. Nazwa przedszkola.

- 1) Przedszkole nosi nazwę „Przedszkole Samorządowe przy Szkole Podstawowej w Łęgu Przedmiejskim”;
- 2) Przedszkole Samorządowe w Łęgu Przedmiejskim, zwane dalej przedszkolem, jest placówką publiczną, która:
 - a) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - b) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
 - c) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
- 3) przedszkole działa w szczególności, na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, przepisów wykonawczych do tej ustawy oraz niniejszego statutu;
- 4) organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Lelis;
- 5) nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty;
- 6) przedszkole jest jednostką budżetową Gminy Lelis i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 7) ustalona nazwa jest używana przez przedszkole w pełnym brzmieniu:

PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE

PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ W ŁĘGU PRZEDMIEJSKIM

2. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) przedszkolu, należy rozumieć Przedszkole Samorządowe przy Szkole Podstawowej w Łęgu Przedmiejskim
- 2) rodzicach, należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 3) dzieciach, należy przez to rozumieć dzieci uczęszczających do przedszkola;
- 4) ustawie Prawo Oświatowe, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 grudnia 2016 r.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności na podstawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na :
 - 1) wspomaganiu dzieci w rozwijaniu ich uzdolnień oraz kształtowaniu czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - 2) budowaniu systemu wartości, w tym wychowywaniu dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
 - 3) kształtowaniu u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 4) rozwijaniu umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 5) stwarzaniu warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 6) trosce o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - 7) budowaniu dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijaniu umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 8) wprowadzaniu dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - 9) kształtowaniu u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
 - 10) zapewnianiu dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
 - 11) kształtowaniu u dzieci umiejętności czytania i przygotowaniu dzieci do nabywania umiejętności pisania;
 - 12) przygotowaniu dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych.

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

Rozdział 3

Sposób realizacji zadań

§3

1. Przedszkole oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowanie wspomagania rozwoju każdego dziecka, stosownie do jego potrzeb i możliwości, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych – stosownie także do ich możliwości psychofizycznych i komunikacyjnych oraz tempa rozwoju psychofizycznego.
2. Cele określone w §2 ust. 1 realizowane są we wszystkich obszarach działalności edukacyjnej przedszkola.
3. W każdym z obszarów określonych w §4 ust.1 podane są umiejętności i wiadomości, którymi dzieci kończące wychowanie przedszkolne powinny się wykazywać.
4. W przypadku dzieci niepełnosprawnych wymagania w zakresie poszczególnych umiejętności i wiadomości powinny uwzględniać ograniczenia wynikające z ich niepełnosprawności.
5. Dzieciom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, przedszkole realizuje roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówki w związku z sytuacją epidemiologiczną, jej zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem realizacja zadań przedszkola odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§4

1. Aby osiągnąć cele wychowania przedszkolnego przedszkole realizuje zadania w sferze rozwoju, wychowania oraz kształci dzieci w następujących obszarach :
 - 2) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
 - 3) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych;
 - 4) wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
 - 5) wspomaganie rozwoju mowy oraz umiejętności komunikacyjnych dzieci;
 - 6) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
 - 7) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;

- 8) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
- 9) wychowanie przez sztukę, dziecko widz i aktorem;
- 10) wychowanie przez sztukę, muzyka, różne formy aktywności muzyczno-ruchowej (śpiew, gra, taniec);
- 11) wychowanie przez sztukę, różne formy plastyczne;
- 12) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
- 13) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
- 14) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
- 15) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
- 16) tworzenie warunków do doświadczeń językowych i komunikacyjnych w zakresie reprezentatywnej i komunikatywnej funkcji języka (ze szczególnym uwzględnieniem nabywania umiejętności czytania);
- 17) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne;
- 18) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym;
- 19) przedszkole współdziała z rodzicami dziecka wspierając ich w wychowywaniu oraz w przygotowywaniu dzieci do nauki w szkole, w szczególności przez informowanie rodziców o indywidualnym rozwoju dziecka.

Rozdział 4

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

§ 5

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz poza przedszkolem z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola od momentu oddania dziecka pod opiekę nauczyciela do momentu odbioru dziecka przez rodziców bądź upoważnioną przez nich osobę w wieku powyżej 15 lat, jeśli rodzic uważa taką osobę, za osobę odpowiedzialną;
2. Zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
3. Sprawując opiekę nad dziećmi w przedszkolu przestrzega się niżej wymienionych zasad bezpieczeństwa:
 - 1) Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece dwóch nauczycieli oraz pomocy nauczyciela;
 - 2) w trakcie zajęć w przedszkolu oraz na placu zabaw dzieci są pod stałą opieką nauczyciela, który organizuje im różnorodne formy zajęć i zabaw zespołowych oraz indywidualnych, zgodnie z przyjętym programem i ustalonym planem zajęć;
 - 3) wycieczki autokarowe poza teren przedszkola odbywają się za zgodą rodziców, udzieloną na piśmie, po wcześniejszym wypełnieniu „Karty wycieczki” zatwierdzonej przez Dyrektora przedszkola;

- 4) każde 10-cioro dzieci przypada 1 opiekun; jeżeli liczba dzieci wynosi 10-cioro lub mniej na wycieczkę dzieci udają się pod opieką nauczyciela i jednej dodatkowo upoważnionej osoby;
 - 5) każde wyjście, spacer, rejestrowane jest w zeszycie „spacerów i wyjść”, nie musi się odbywać za zgodą rodziców;
 - 6) za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć dodatkowych, takich jak: nauka języka obcego, religii, zajęcia z logopedą i psychologiem oraz innych, odpowiedzialna jest osoba prowadząca wymienione zajęcia.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do kontroli sali, placu zabaw pod kątem bezpieczeństwa dzieci i zgłaszania wszelkich zagrożeń Dyrektorowi oraz do zapewnienia dzieciom pierwszej pomocy i dalszej opieki w razie nieszczęśliwego wypadku.
 5. Nauczyciel pracuje z dziećmi do czasu przyścia drugiego nauczyciela, wymieniając się z nim ważnymi informacjami dotyczącymi pracy dydaktyczno – wychowawczej.
 6. Za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają wszyscy pracownicy przedszkola niezależnie od zajmowanego stanowiska.
 7. W nagłych wypadkach wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
 8. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich nawet w uzgodnieniu z rodzicami, jedynie wynikające z udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej.
 9. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
 10. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną, oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.
 11. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - 1) rodziców poszkodowanego dziecka,
 - 2) organ prowadzący przedszkole,
 - 3) pracownika służby bhp,
 13. Nauczyciel nie ma prawa podawać dziecku żadnych lekarstw. W przypadku złego samopoczucia dziecka, zobowiązany jest do natychmiastowego skontaktowania się z rodzicami.
 14. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje Dyrektor, bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.
 15. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
 16. Dzieci, za zgodą rodziców mogą być ubezpieczone za pośrednictwem szkoły od następstw nieszczęśliwych wypadków.

Rozdział 5
Szczegółowe zasady przyprowadzania i
odbierania dzieci z przedszkola

§ 6

1. Rodzice lub upoważnione przez nich osoby przyprowadzają dziecko do przedszkola w godzinach: 7.00 – 8.00.
 - 1) w wyjątkowych przypadkach rodzic zobowiązany jest do wcześniejszego powiadomienia o zmianie godziny przybycia dziecka do przedszkola;
 - 2) osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola zobowiązana jest wprowadzić dziecko do budynku oraz oddania dziecka pod opiekę nauczycielowi danej grupy;
2. Dziecko powinno być odbierane z przedszkola bezpośrednio od nauczyciela przez rodziców lub upoważnioną przez nich na piśmie osobę powyżej 15 roku życia. Rodzice zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia wskazującego osobę, którą upoważniają do obioru dziecka. Pisemne upoważnienie powinno zawierać: imię, nazwisko numer i serię dowodu osobistego osoby upoważnionej, jeśli jest to osoba niepełnoletnia, rodzic podpisuje oświadczenie o pełnej odpowiedzialności jaką bierze za dziecko. Ponadto zastrzega się, iż:
 - 1) nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa (jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających);
 - 2) o każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami dziecka;
 - 3) w przypadku odbioru dziecka na podstawie upoważnienia rodziców nauczyciel ma obowiązek sprawdzić zgodność danych zawartych w upoważnieniu z dokumentem tożsamości, bądź w inny sposób ustalić tożsamość osoby upoważnionej;
 - 4) życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
 - 5) odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 17.00.

Rozdział 6
Organizacja przedszkola

§ 7

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w grupach wiekowych 3, 4 i 5 – latków.
2. Rada Pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci, stosownie do potrzeb przedszkola i realizacji założeń programowych.

3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
4. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz o dopuszczone do użytku przez Dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego:
 - 1) zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi przedszkola program wychowania przedszkolnego;
 - 2) Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu zaproponowany przez zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego;
 - 3) program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
 - 4) program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony;
 - 5) dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego.
5. Na podstawie aktualnych przepisów prawa i wytycznych oraz decyzji władz nadrzędnych dotyczących stanu zagrożenia zdrowia i życia w tym wystąpienia epidemii, dyrektor placówki może ograniczyć lub częściowo zawiesić funkcjonowanie przedszkola.
6. Zasady funkcjonowania placówki w czasie ograniczenia lub czasowego zawieszenia zajęć, z powodu zagrożenia zdrowia i życia wychowanków oraz pracowników, określa odrębna procedura dotycząca konkretnych sytuacji.
7. Procedura o której mowa w ust. 6 zostaje opracowana w oparciu o aktualne przepisy prawa i decyzje władz nadrzędnych.
8. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
9. Dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z organem prowadzącym, ustala i podaje do publicznej wiadomości terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy składania dokumentów.
10. W przedszkolu może być organizowane, zgodnie z odrębnymi przepisami, wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem oraz jego rodziną.
11. Wczesne wspomaganie rozwoju dzieci może być organizowane w przedszkolu jeżeli zatrudnia ono kadre posiadającą kwalifikacje do prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju, zgodnie z odrębnymi przepisami oraz dysponuje pomieszczeniami do prowadzenia zajęć, wyposażonymi w sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.
12. Zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka jest powoływany przez Dyrektora przedszkola.

13. a) Przedszkole prowadzi działania zmierzające do wieloaspektowego rozpoznania potrzeb dzieci we współdziałaniu z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami.
- b) Nauczyciele i specjaliści, w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną w celu rozpoznania u dzieci dysharmonii rozwojowych i podjęcia wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązek przedszkolny także w celu dokonania diagnozy dojrzałości szkolnej.
- c) W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe wymaga wsparcia, nauczyciele wychowania przedszkolnego i specjaliści udzielają mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy, a także w formie specjalistycznych zajęć dodatkowych.
- d) W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego dziecku w przedszkolu, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie specjalistycznej diagnozy potrzeb tego dziecka i wskazanie kierunków uzupełnienia dotychczasowych form wsparcia.
- e) Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolach oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z udzielaniem tej pomocy, określają odrębne przepisy.
- f) Rodzicom, przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia.
- g) Przedszkole organizuje wychowanie i opiekę dla dzieci z niepełnosprawnością w formie kształcenia specjalnego, w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.
- h) Dyrektor dla każdego dziecka objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie, wdrożenie i ocenę efektywności realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
- i) Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:
- 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego cele terapeutyczne i rozwojowe wskazane w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) dostosowanie przestrzeni przedszkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz rodzaju niepełnosprawności;
 - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym zajęcia rewalidacyjne.
- j) Rodzicom dziecka objętego kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu, o którym mowa w pkt h)
- k) Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki dzieci z niepełnosprawnością, określają odrębne przepisy.

§ 8

1. Czas pracy przedszkola.

- 1) przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 17.00, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy;

- 2) ramowy rozkład dnia, określający organizację pracy przedszkola, ustalany jest przez zespół nauczycieli przedszkola. Ramowy rozkład dnia uwzględnia zasady zdrowia i higieny oraz oczekiwania rodziców dzieci;
 - 3) godzina zajęć w przedszkolu wynosi 60 minut.
2. 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 szkolnym „ogrodzie zmysłów”, na placu zabaw, na boisku ORLIK itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, zajęcia sensoryczne 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 dobranych przez nauczyciela czynności (w szczególności czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne),
 - b) organizację wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci, poprzez zajęcia wspomagające dla dzieci,
3. Przedszkole organizuje naukę religii na życzenie rodziców.
- 1) naukę religii prowadzi się dla grupy nie mniejszej niż 7 wychowanków;
 - 2) warunki i sposób organizacji zajęć z religii określają odrębne przepisy.
4. Przedszkole może organizować zajęcia wspomagające dla dzieci z opiniami. Zajęcia te organizuje się na wniosek rodzica i są bezpłatne.
5. Przedszkole prowadzi zajęcia rozwijające sprawność fizyczną dzieci poprzez zapewnienie udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach.
7. W przedszkolu, ze względu na dobro dzieci, kształtuje się ich świadomość zdrowotną oraz nawyki dbania o własne zdrowie w codziennych sytuacjach w przedszkolu i w domu, w tym właściwych nawyków żywieniowych, współpracując w tym zakresie z rodzicami.
8. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym powinno być włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i powinno odbywać się przede wszystkim w formie zabawy.
9. Prowadzenie zajęć lub części zajęć z zakresu kształtowania sprawności fizycznej dzieci, wychowania przez sztukę oraz przygotowania dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym można powierzyć innym nauczycielom posiadającym odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia tych zajęć.
10. Dzieci mają możliwość uczestniczenia w bezpłatnych zajęciach dodatkowych, jak również odpłatnych za zgodą rodziców.

- 1) zajęcia dodatkowe prowadzone są z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci;
- 2) czas trwania zajęć dodatkowych, jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - a) z dziećmi w wieku 3 i 4 lat – około 15 minut,
 - b) z dziećmi w wieku 5 lat – około 30 minut,
- 3) zajęcia dodatkowe odbywają się w czasie innym niż przeznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 4) w czasie trwania zajęć dodatkowych odpowiedzialność za bezpieczeństwo powierzonej grupy dzieci ponosi osoba prowadząca te zajęcia;
- 5) dzieci nie uczęszczające na zajęcia dodatkowe zostają pod opieką nauczyciela;
- 6) zajęcia dodatkowe prowadzone są przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia tych zajęć.

11. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 9

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) 3 sale przedszkolne;
 - 2) rozdzielnię posiłków;
 - 3) pomieszczenie socjalne dla nauczycieli;
 - 4) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze.
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu zabaw z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci oraz ogrodu szkolnego.
3. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy codzienny pobyt dzieci na dworze.

§ 10

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, zgodnie z arkuszem organizacji. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystuje się na:
 - 1) przeprowadzenie niezbędnych remontów i gruntownych porządków;
 - 2) urlopy pracowników pedagogicznych oraz administracyjnych i obsługi.

Rozdział 7

Zasady odpłatności

§ 11

1. Zasady wnoszenia opłat przez rodziców za korzystanie z wychowania przedszkolnego ustala organ prowadzący.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom w wieku od 3 do 5 lat bezpłatne wychowanie, nauczanie i opiekę od godziny

8.00 do godziny 13.00, w wymiarze nie mniej niż 5 godzin dziennie, od poniedziałku do piątku.

3. Przed rozpoczęciem roku szkolnego Dyrektor przedszkola pisemnie informuje rodziców o sposobie przekazywania informacji o nieobecności dziecka w przedszkolu.
 - 1) rodzic informuje przedszkole o nieobecności dziecka w przedszkolu i przewidywanym czasie jej trwania telefonicznie do godziny 7.30 w dniu nieobecności. Odliczane będą posiłki za które należy uiścić opłatę, godziny dodatkowe nie są odliczane.
4. Opłata za każdą rozpoczętą godzinę korzystania z wychowania przedszkolnego dziecka w wieku do lat 5, w czasie wykraczającym poza czas przeznaczony na bezpłatne wychowanie, wychowanie i opiekę nie może być wyższa niż 1 zł za godzinę.
 - 1) rodzic/ opiekun prawny zobowiązuje się uiszczenia opłat za pobyt dziecka w przedszkolu, w nieprzekraczalnym terminie do 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc ubiegły;
 - 2) w przypadku pozostawienia dziecka w przedszkolu w czasie trwającym poza czas zadeklarowany w umowie rodzic zobowiązany jest do uiszczenia dodatkowej opłaty za każdą rozpoczętą godzinę w wysokości 1 zł. Należność zostanie doliczona do opłat za korzystanie z usług przedszkola w danym okresie rozliczeniowym;
 - 3) w uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może, na wniosek rodzica dziecka wydłużyć termin wnoszenia opłat za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, jednak nie dłużej niż do ostatniego dnia miesiąca, którego opłata dotyczy;
 - 4) o zmianach wysokości opłat dyrektor przedszkola informuje rodziców na jeden miesiąc przed zamierzoną zmianą.
5. Przedszkole zapewnia poprzez firmę cateringową wszystkim dzieciom możliwość odpłatnego korzystania z posiłków, podawanych w czasie zadeklarowanego przez rodziców pobytu dziecka w przedszkolu.
6. Warunki korzystania z żywienia w przedszkolu, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców.
7. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z jednego, dwóch trzech lub czterech posiłków:
 - I śniadanie
 - II śniadanie
 - obiad
 - podwieczorek
8. Zasady zwolnienia dzieci z opłaty za wyżywienie ustala organ prowadzący.
9. Powtarzająca się nieterminowość wnoszenia opłat za płatne świadczenia i wyżywienie będzie skutkować naliczaniem odsetek.

Rozdział 8

Zadania nauczycieli i innych pracowników przedszkola

§ 12

1. W przedszkolu zatrudniani są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym, pomoc nauczyciela, pracownik obsługi rozdzielni posiłków oraz sprzątaczką.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczną i wychowawczo-opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora przedszkola do użytku programami. Nauczyciel odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
4. Nauczyciel przedszkola podejmuje działania mające na celu zindywidualizowanie wspomagania rozwoju każdego dziecka, stosownie do jego potrzeb i możliwości, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych – stosownie także do ich możliwości psychofizycznych i komunikacyjnych oraz tempa rozwoju psychofizycznego.

§ 13

Zakres obowiązków nauczyciela przedszkola:

1. Nauczyciel odpowiada przede wszystkim za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych wychowanków.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczo – dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującym programem wychowania przedszkolnego zgodnym z podstawą programową, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Zgodnie z art. 41 ust. 2 Karty Nauczyciela nauczyciel obowiązany jest realizować:
zajęcia opiekuńcze, wychowawcze i dydaktyczne prowadzone bezpośrednio z dziećmi;
zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć , samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 14

1. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp. ;
 - a. wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - b. prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - c. planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej zgodnie z obowiązującymi programami, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość:
 - d. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności opiekuńczej i wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - e. prowadzenie dokumentacji współpracy z rodzicami;

- f. otaczanie indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków w celu poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci, ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka, włączanie ich w działalność przedszkola i utrzymywanie stałego kontaktu z ich rodzicami ;
- g. współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną itp.
- h. odpowiedni dobór metod i form pracy, środków edukacyjnych dostosowanych do możliwości rozwojowych każdego wychowanka oraz znajomość wdrażanego w pracy programu;
- i. planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego, samokształcenie, doskonalenie warsztatu pracy, czytelnictwo pedagogiczne i innowacje;
- j. dbałość o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy edukacyjnych oraz troska o estetykę pomieszczeń przedszkola;
- k. eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
- l. współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- m. czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
- n. korzystanie w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora i innych nauczycieli;
- o. nieujawnianie spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci, rodziców, nauczycieli, a także innych pracowników placówki;
- p. inicjowanie i organizowanie imprez i uroczystości o charakterze wychowawczo – dydaktycznym, rodzinnym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym;
- q. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- r. rzetelne i terminowe realizowanie zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
- s. przestrzeganie dyscypliny pracy zgodnie z regulaminem pracy, przepisami bhp i p.poż.
- t. realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki.

2) Stosowanie się do procedury wydawania, spożywania i zdawania (naczyni i resztek) posiłków obowiązującej w Przedszkolu Samorządowym przy Szkole Podstawowej w Łęgu Przedmiejskim uwzględniającej zapobieganie, przeciwdziałanie i zwalczanie COVID-19.

Szczegółowe zadania nauczycieli:

2. Zadania nauczycieli związane z planowaniem i prowadzeniem pracy dydaktycznej i wychowawczo-opiekuńczej

- 1) tworzenie długofalowych, miesięcznych planów pracy z dzieckiem, które są:
 - a) zgodne z podstawą programową,
 - b) dostosowane do grupy wiekowej dzieci,
 - c) dostosowane do celów działalności przedszkola,
 - d) uwzględnianiu w planach indywidualnej pracy z dzieckiem, zaspakajania jego potrzeb oraz aktywności, pogłębiania jego zainteresowań i możliwości,
 - 2) prowadzenie pracy poprzez zajęcia indywidualne, zespołowe i z całą grupą, różnorodne zabawy, stwarzanie odpowiednich warunków higieniczno-zdrowotnych, organizowaniu pobytu w ogrodzie przedszkolnym, spacerów i wycieczek;
 - 3) nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość planowania i prowadzenia pracy przed Dyrektorem przedszkola, rodzicami i samymi dziećmi.
3. Zadania nauczycieli związane z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci poprzez:
- a. obserwację zachowania dziecka w różnych sytuacjach, po to, aby je lepiej poznać i współdziałać w jego rozwoju;
 - b. zbieranie rzetelnej wiedzy o dziecku, która pozwala na dobranie trafnych metod, form i sposobów pracy;
 - c. obserwację dziecka w naturalnych warunkach i w miejscu, gdzie na co dzień przebywa oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - d. prowadzenie arkuszy obserwacji funkcjonowania dziecka w przedszkolu i jego rozwoju (karty obserwacyjne dla każdego dziecka celem uchwycenia dynamiki rozwoju dziecka), przy czym dokumentowanie tych obserwacji jest obowiązkowe. Dokumentacja pochodząca z obserwacji służy jedynie nauczycielowi do bezpośredniej pracy z dzieckiem, może być też wykorzystana przez niego w trakcie rozmów z rodzicami oraz dzielenia się informacjami z Dyrektorem przedszkola lub Wicedyrektorem.
4. Zadania nauczycieli związane ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i innymi polegają na:
- 1) współpracy z psychologiem, logopedą – w ramach pomocy udzielanej przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną;
 - 2) wspomaganie rodziców poprzez wskazanie możliwości korzystania z usług specjalistów;
 - 3) współpracy przy organizowaniu zajęć specjalistycznych wynikających z doraźnych potrzeb dziecka.
5. Nauczyciel współpracuje z rodzicami dziecka w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo– edukacyjnych. W tym celu, nauczyciele:
- a. systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu;

- b. zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;
- c. informują rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
- d. zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci;
- e. ze względu na dobro dzieci, nauczyciele dbają o kształtowanie ich świadomości zdrowotnej i dbałości o własne zdrowie w codziennych sytuacjach w przedszkolu i w domu, współpracując w tym zakresie z rodzicami.

6. Rodzice mają prawo do:

- a. znajomości zamierzeń i działań dydaktycznych i wychowawczo-opiekuńczych nauczyciela wynikających z planowania miesięcznego w danym oddziale;
- b. uzyskiwania rzetelnej i fachowej informacji na temat dziecka w zakresie postępów i niepowodzeń oraz zachowania;
- c. pomocy w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęcia wczesnej interwencji specjalistycznej;

7. W ramach współpracy rodzice zobowiązani są do:

- a. informowania nauczyciela o specjalnych potrzebach swojego dziecka;
- b. informowania o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;
- c. niezwłocznego zawiadomienia o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych dziecka, alergiach pokarmowych;
- d. przyprowadzania do przedszkola dzieci zdrowych;
- e. punktualnego przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców lub przez upoważnioną osobę;
- f. respektowanie uchwał i zarządzeń organów przedszkola oraz przestrzegania niniejszego statutu.

8. Współdziałanie z rodzicami dzieci odbywa się poprzez:

- a. spotkania adaptacyjne dla dzieci w obecności ich rodziców;
- b. zebrania ogólne i indywidualne z rodzicami;
- c. konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem, nauczycielami, specjalistami;
- d. zajęcia otwarte dla rodziców;
- e. bieżące informacje pisemne i ustne;
- f. uroczystości, imprezy okolicznościowe z udziałem rodziców, opiekunów i innych członków najbliższej rodziny;
- g. warsztaty dla rodziców;
- h. współpracę z Radą Rodziców danej grupy.

9. Spotkania ogólne z rodzicami organizowane są zgodnie z harmonogramem spotkań Dyrektora szkoły.
10. Spotkania indywidualne z rodzicami organizowane są w miarę potrzeb, w określonym przez nauczyciela dniu i godzinie, po zakończeniu pracy z dziećmi.
11. Stosowne informacje dla rodziców o terminach spotkań oraz wszelkich istotnych sprawach, są wywieszane na tablicy ogłoszeń.

§ 15

Zakres obowiązków personelu obsługi przedszkola

1. Godziny pracy ustalone przez Dyrektora szkoły.
2. Spełnianie czynności opiekuńczo - obsługowych względem dzieci.
3. Rozkładanie i składanie leżaków i pościeli.
4. Wykonywanie czynności poleconych przez nauczyciela dot. opieki nad dziećmi, także podczas spacerów, wycieczek i pobytu w ogrodzie.
5. Pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się.
6. Pomoc w przygotowaniu i organizowaniu zajęć.
7. Pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających (np. w sytuacji prowadzenia przez nauczyciela zajęć lub pracy indywidualnej, nadzorowanie czynności pozostałych dzieci).
8. Nadzorowanie schodzenia się i rozchodzenia dzieci.
9. Wykonywanie czynności związanych z dystrybucją posiłków. Przywożenie i rozdawanie posiłków, składanie brudnych naczyń i resztek pokarmu w odpowiednie miejsce, wywożenie ich do rozdzielni „brudne”.
10. Przygotowanie stolików do posiłku (mycie, dezynfekcja).
11. Sprzątanie po posiłku (mycie, dezynfekcja).
12. Dbłość o ład, porządek i estetykę sali.
13. Pomoc w dekorowaniu sali i w przygotowaniu pomocy do zajęć.
14. Odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.
15. Pełnienie wyznaczonych dyżurów w zakresie zleconym przez Dyrektora.
16. Stosowanie się do procedury wydawania, spożywania i zdawania (naczyń i resztek) posiłków obowiązującej w Przedszkolu Samorządowym przy Szkole Podstawowej w Łęgu Przedmiejskim uwzględniającej zapobieganie, przeciwdziałanie i zwalczanie COVID-19.

§ 16

Zakres obowiązków pracownika obsługi rozdzielni posiłków:

1. Godziny pracy ustalone przez Dyrektora szkoły.
2. Rozliczanie płatności za pobyt dziecka w przedszkolu (za godziny wykraczające poza wymiar czasu 8⁰⁰-13⁰⁰).
3. Rozliczanie płatności z tytułu korzystania przez dziecko z wyżywienia.
4. Współpraca z rodzicami i Zakładem Administracji Szkół i Przedszkoli dot. rozliczenia płatności za pobyt dziecka w przedszkolu i wyżywienie.

5. Współpraca z firmą cateringową dot. wyżywienia.
6. Wydawanie posiłków 3,4,5-latkom.
7. Przyjmowanie naczyń i resztek posiłków.
8. Przekazywanie resztek posiłków firmie cateringowej.
9. Mycie naczyń w zmywarce.
10. Utrzymywanie w czystości w pomieszczeniach rozdzielni: „czyste” i „brudne”.
11. Stosowanie się do procedury wydawania, spożywania i zdawania (naczyń i resztek) posiłków obowiązującej w Przedszkolu Samorządowym przy Szkole Podstawowej w Łęgu Przedmiejskim uwzględniającej zapobieganie, przeciwdziałanie i zwalczanie COVID-19.

§ 17

Zakres obowiązków sprzątaczk:

1. Godziny pracy ustalone przez Dyrektora szkoły.
2. Współpraca z pracownikiem obsługi rozdzielni posiłków, personelem obsługi przedszkola, nauczycielami.
3. Sprzątanie i dezynfekcja sal przedszkolnych 3,4,5-latków, ciągów korytarzowych i pomieszczeń przedszkola.
4. Zamykanie przedszkola.

Rozdział 9

Prawa i obowiązki dziecka w przedszkolu

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z obowiązujących przepisów, w tym z Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r., a w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i 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 i nietykalności;
 - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym;
 - 6) rozwijania aktywności poznawczej otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturalnej i przyrodniczej;
 - 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. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma obowiązek przestrzegać zasad współdziałania w grupie,

obowiązującego w przedszkolu kodeksu postępowania zgodnego z normami współżycia społecznego oraz poszanowania mienia przedszkola.

Rozdział 10

Zasady rekrutacji

§ 19

1. Wychowanie przedszkole 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 5 lat z zastrzeżeniem ust. 2, 3 i 4.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 5 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
3. Obowiązek szkolny dzieci o których mowa w ust.2 może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. Do przedszkola samorządowego w pierwszej kolejności przyjmuje się dzieci pracowników szkoły.
6. Do przedszkola samorządowego przyjmuje się dzieci odpowiednio po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
7. Zasady, kryteria i terminy rekrutacji ustalone są co roku przez organ prowadzący i dostępne są na stronie internetowej szkoły.
8. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się na wolne miejsca oraz obejmuje dzieci zamieszkałe na terenie gminy Lelis, z zastrzeżeniem pierwszeństwa dzieci z miejscowości Łęg Przedmiejski.
9. Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca prowadzi się na wniosek rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
10. Rodzice/prawni opiekunowie:
 - pobierają wniosek ze strony internetowej szkoły (spprzedmiescie.edu.pl) lub sekretariatu,
 - wypełniają go odręcznie i po podpisaniu składają w sekretariacie szkoły,
11. Podpisy obojga rodziców/prawnych opiekunów dziecka są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych we wniosku ze stanem faktycznym.
12. Wniosek o przyjęcie dziecka rozpatruje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły
13. Na podstawie spełnianych przez kandydata kryteriów kwalifikacyjnych komisja ustala kolejność przyjęć:
 - w przypadku liczby kandydatów większej niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie kryteria określone w art. 131 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe, tzw. kryteria ustawowe,

- w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po jego zakończeniu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie brane są pod uwagę kryteria określone w uchwale Rady Gminy Lelis Nr XXII/159/2017 z dnia 30 marca 2017 r. tzw. kryteria samorządowe.
- a. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może:
- żądać od rodziców/prawnych opiekunów przedstawienia dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach (przewodniczący wyznacza termin przedstawienia dokumentów),
 - zwrócić się do wójta gminy, o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach.
W tym celu wójt gminy:
 - korzysta z informacji, do których ma dostęp z urzędu,
 - może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji,
 - może zlecić przeprowadzenie wywiadu, aby zweryfikować oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka (do wywiadu stosuje się przepisy dotyczące rodzinnego wywiadu środowiskowego przeprowadzanego w celu ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego, o którym mowa w ustawie z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci – Dz. U. z 2018 r. poz. 2134 ze zm.)
 O wynikach weryfikacji oświadczeń wójt gminy informuje przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
14. W przypadku braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wnioski, nie uwzględnia kryterium, którego spełnianie nie zostało potwierdzone.
 15. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
 16. Niezłożenie przez rodziców w wyznaczonym terminie oświadczenia potwierdzającego wolę kontynuacji wychowania przedszkolnego jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w przedszkolu.
 17. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych
 18. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz informację o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu, przyjęciu lub nieprzyjęciu do placówki.
 19. Listy umieszcza się w widocznym miejscu w budynku szkoły podstawowej.
 20. Rodzic kandydata, który nie został przyjęty do przedszkola w szkole podstawowej może wystąpić o uzasadnienie decyzji na zasadach zawartych w art. 158, ust. 6-9 ustawy Prawo oświatowe.
 21. Jeżeli po przeprowadzeniu rekrutacji przedszkole samorządowe dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się uzupełniające postępowanie rekrutacyjne zgodnie z harmonogramem określonym *Zarządzeniem Wójta Gminy Lelis*.
 22. Z kolejnych etapów rekrutacji komisja sporządza protokoły, których integralną część stanowią listy

kandydatów.

23. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia składają pisemne potwierdzenie woli zapisu do przedszkola, do której dziecko zostało zakwalifikowane w ustalonym terminie.
24. Komisja rekrutacyjna przyjmuje dziecko do przedszkolna, jeżeli zostało zakwalifikowane do przyjęcia i rodzice potwierdzili wolę zapisu oraz podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
25. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci, które nie zostały przyjęte, mogą:
 - wnioskować do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych,
 - wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 20

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy .
3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników i obsługi.
4. Regulaminy działalności uchwalane przez organy przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
5. Zmiany w statucie, uchwalenie nowego statutu wymaga uchwały Rady Pedagogicznej.
6. Upoważnia się Dyrektora przedszkola do publikowania ujednoliconego tekstu statutu każdorazowo po uchwalanych zmianach.
7. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały Rady Pedagogicznej w sprawie uchwalenia statutu Przedszkola Samorządowego przy Szkole Podstawowej w Łęgu Przedmiejskim.