

Załącznik nr 9
do Statutu Szkoły Podstawowej
im. Adama Mickiewicza w Łebie

REGULAMIN

ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH

W SZKOLE PODSTAWOWEJ

IM. ADAMA MICKIEWICZA W ŁEBIE

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674)
- Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (ratyfikowana w 1991 r. Dz. U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526)
- Rozporządzenie MENiS z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.)

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Nazwa placówki: Oddziały Przedszkolne w Szkole Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Łebie.
2. Siedziba Oddziałów znajduje się w Łebie przy ulicy Tysiąclecia 11.
3. Nadzór pedagogiczny nad placówką sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.
4. Oddział Przedszkolny używa pieczęci o następującym brzmieniu:

**Oddziały Przedszkolne
Szkola Podstawowa
w Łebie**

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH

§ 2

1. Oddziały Przedszkolne realizują cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz aktów wydanych na jej podstawie.
2. Celem Oddziałów Przedszkolnych jest szeroko pojęta opieka nad zdrowiem, bezpieczeństwem i prawidłowym rozwojem dzieci, wszechstronne ich wychowanie i przygotowanie do szkoły oraz pomoc rodzicom w zapewnieniu ich dzieciom opieki wychowawczej.

§ 3

1. Zadaniem Oddziałów Przedszkolnych jest organizowanie różnorodnych sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązaniu przez dziecko wielorakich kontaktów społecznych oraz realizowaniu dążeń dziecka do wypowiedzania siebie w twórczości plastycznej, muzycznej, ruchowej i werbalnej.
2. Realizacja zadań następuje poprzez:
 - ✓ kształtowanie i rozwijanie otwartości dziecka wobec siebie, innych ludzi, świata i wobec życia,

- ✓ wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych,
 - ✓ dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych dzieci, a także umożliwianie korzystania z opieki psychologicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej,
 - ✓ doprowadzenie dziecka do takiego stopnia rozwoju psychofizycznego jaki jest niezbędny do podjęcia nauki w szkole,
 - ✓ udzielanie pomocy rodzinie w opiece i wychowaniu dziecka.
5. Program pracy wychowawczo-dydaktycznej ma charakter otwarty, a treści jego są integralnie powiązane.

§ 4

1. Działania wychowawczo-dydaktyczne nauczyciela opierają się na przedkładaniu zadań programowych na zadania rozwojowe dla poszczególnych dzieci, oparte na obserwacji i stawianej diagnozie pedagogicznej.
2. Całokształt pracy wychowawczej w Oddziale Przedszkolnym umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej. Ma wpływ na kształtowanie, rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci.
3. Oddział Przedszkolny realizuje cele i zadania w ścisłym współdziałaniu z rodzicami, szkołą, publiczną poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami zainteresowanymi współpracą.

§ 5

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. W Oddziale Przedszkolnym udziela się pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w Oddziale Przedszkolnym polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożeniem niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych ze wcześniejszym kształceniem

za granicą.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 6

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły we współpracy z Kierownikiem Oddziałów Przedszkolnych.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz pedagog szkolny i logopeda.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej, pielęgniarki szkolnej, poradni, pomocy nauczyciela, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Oddziale Przedszkolnym jest organizowana i udzielana we współpracy z: rodzicami dzieci, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami na podstawie odrębnych przepisów prawa.

§ 7

1. W Oddziale Przedszkolnym pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych,
 - 3) logopedycznych,
 - 4) porad i konsultacji.
2. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych, w tym zajęć korekcyjno-kompensacyjnych i logopedycznych – 60 minut. W uzasadnionych przypadkach zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.

§ 8

1. Nauczyciele oraz specjaliści, w tym pedagog szkolny i logopeda w Oddziale Przedszkolnym rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne dzieci, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
2. Nauczyciele oraz specjaliści, w tym pedagog szkolny i logopeda w Oddziale

Przedszkolnym w trakcie bieżącej pracy z uczniem prowadzą obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

3. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista, w tym pedagog szkolny i logopeda, niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym Dyrektora szkoły.
4. W przypadku stwierdzenia przez Dyrektora szkoły, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, o których mowa § 8 ust. 1 pkt. 1-3 planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

§ 9

1. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego wydanego przez zespół orzekający publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej organizuje się zajęcia indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego na czas oznaczony w orzeczeniu.
2. Zajęcia indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego organizuje się w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

ROZDZIAŁ III ORGANY ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH. ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH

§ 10

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej:
 - a) sprawuje nadzór pedagogiczny na podstawie odrębnych przepisów,
 - b) kieruje polityką kadrową,
 - c) zatrudnia i zwalnia nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - d) kieruje bieżącą działalnością Oddziałów Przedszkolnych,
 - e) kontroluje realizację rocznego przygotowania przedszkolnego oraz wydaje w tym zakresie stosowne decyzje,
 - f) opracowuje arkusz organizacyjny placówki i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
 - g) szczegółowe kompetencje Dyrektora Szkoły jako kierownika placówki regulują odrębne przepisy, w tym postanowienia Statutu Szkoły.

§ 11

1. Nauczyciele zatrudnieni w Oddziałach Przedszkolnych wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Szkoły, stosuje się do nich postanowienia Statutu Szkoły w zakresie dotyczącym charakteru wychowania przedszkolnego. Liczbę zatrudnionych nauczycieli określa Projekt organizacji Oddziałów Przedszkolnych na dany rok szkolny.
2. Bieżącą działalnością Oddziałów kieruje Kierownik Oddziałów Przedszkolnych. Funkcję tę w trybie bezkonkursowym powierza i odwołuje z niej Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej. Zakres bieżących spraw, którymi kieruje Kierownik jest określony załącznikiem do umowy o pracę.

§ 12

1. Przy Oddziale Przedszkolnym funkcjonuje Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest organem społecznym i reprezentuje ogół rodziców (opiekunów prawnych) dzieci, będących wychowankami Oddziałów.
3. Tryb wyborów oraz działalność i funkcjonowanie Rady reguluje odrębny regulamin.

§ 13

1. Podstawową jednostką organizacyjną Oddziałów Przedszkolnych jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.

§ 14

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Oddziałów Przedszkolnych opracowany przez Dyrektora Szkoły, który zatwierdza organ prowadzący Szkołę.
2. Oddziały Przedszkolne pracują w godzinach 7⁰⁰ – 15³⁰. Do godziny 15³⁰ pozostają dzieci rodziców pracujących, zgodnie z pisemną deklaracją złożoną przez rodzica (opiekuna prawnego).
3. Godzina zajęć w Oddziale Przedszkolnym trwa 60 minut.
4. Ramowe godziny, w których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego przypadają na godz. 8.00 – 13.00
5. Oddział Przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw w pracy Oddziału, tj. w terminach: 2 maja, 16 – 31 sierpnia każdego roku.
6. Organizację pracy Oddziałów Przedszkolnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Szkoły na wniosek Kierownika Oddziałów Przedszkolnych, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
7. Ramowy rozkład dnia nie przewiduje pory leżakowania.
8. Dzieci korzystają z posiłków w ramach stołówki szkolnej.
9. Za pobyt dziecka w Oddziale Przedszkolnym w czasie wykraczającym poza ramowe godziny, o których mowa w ust. 7 pobierana jest opłata za świadczenie i usługi opiekuńczo-wychowawcze według stawki ustalonej przez Radę Gminy na podstawie odrębnych przepisów.

10. Opłata, o której mowa w ust. 11 pobierana jest na podstawie umowy cywilno-prawnej o świadczenie usług w Oddziale Przedszkolnym zawieranej pomiędzy rodzicami dziecka a Dyrektorem szkoły.
11. Korzystanie ze stołówki szkolnej jest odpłatne. Za wyżywienie pobierane są opłaty według stawek i zasad określonych odrębnym zarządzeniem Dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ IV NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY

§ 15

1. Nauczycieli oddziału Przedszkolnego zatrudnia i zwalnia Dyrektor Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nauczyciele Oddziału Przedszkolnego wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Szkoły.
3. Liczbę zatrudnionych nauczycieli określa Projekt organizacji Oddziałów Przedszkolnych.

§ 16

1. Organizacją bieżącą kieruje Kierownik Oddziałów Przedszkolnych.
2. Kierownik Oddziałów Przedszkolnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi szkoły.
3. Do podstawowych obowiązków i kompetencji Kierownika Oddziałów Przedszkolnych należy:
 - 1) Kształtowanie wspólnie z Dyrektorem szkoły właściwych zasad współzycia i atmosfery pracy w Oddziale Przedszkolnym w oparciu o zasady demokracji, poszanowania godności i poglądów jednostki
 - 2) Współpraca z Dyrektorem szkoły w tworzeniu projektu arkusza organizacyjnego szkoły (w zakresie dotyczącym organizacji OP);
 - 3) Sporządzanie tygodniowego planu zajęć nauczycieli,
 - 4) Sporządzanie planu urlopów wypoczynkowych;
 - 5) Organizowanie zastępstw doraźnych i długoterminowych oraz współpraca z Wicedyrektorem w tym zakresie;
 - 6) Przygotowywanie dla księgowości list należności za obiady (OP), nadzór nad płatnościami;
 - 7) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 8) współpraca z wyodrębnioną dla Oddziału Przedszkolnego Radą Rodziców;
 - 9) kształtowanie twórczej atmosfery pracy i stosunków pracowniczych w Oddziale Przedszkolnym;
 - 10) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i dydaktycznych.

- 11) organizowanie w ramach Oddziału Przedszkolnego szkoleń dla nauczycieli w ramach Planu doksztalcania nauczycieli w Szkole;
 - 12) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli OP;
 - 13) Sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem organizacyjnym wycieczek szkolnych i wyjść do najbliższego otoczenia;
 - 14) Współpraca z pedagogiem szkolnym w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci uczęszczających do Oddziału Przedszkolnego;
4. W Oddziałach Przedszkolnych zatrudniana jest:
- 1) pomoc nauczyciela – pracownika na to stanowisko zatrudnia na podstawie odrębnych przepisów Dyrektor Szkoły; szczegółowy zakres obowiązków i zadań określa umowa zawarta z pracownikiem.

ROZDZIAŁ V

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Oddziału Przedszkolnego. Współdziałanie z rodzicami.

§ 17

1. Dziecko powinno być przyprowadzanie i odbierane z Oddziału Przedszkolnego przez rodziców (prawnych opiekunów) lub inną osobę upoważnioną przez nich na piśmie, która zapewnia pełne bezpieczeństwo.
 - 1).rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby upoważnione wprowadzają dziecko do Oddziału Przedszkolnego osobiście,
 - 2).przy odbiorze dziecka z Oddziału Przedszkolnego nauczyciel winien przestrzegać zasady, aby rodzeństwo, które odbiera dziecko miało ukończone 13 lat (i tylko w przypadku, gdy zgłosi ten fakt rodzic), a inne osoby odbierające były upoważnione na piśmie przez rodziców (prawnych opiekunów),
 - 3).nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, iż nie jest on w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa,
 - 4).nauczyciel lub pracownicy Oddziału Przedszkolnego lub Szkoły mają prawo wylegitymować osobę odbierającą dziecko z przedszkola jeżeli nie jest jego rodzicem lub prawnym opiekunem,
 - 5).o każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Kierownika Oddziału Przedszkolnego. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych mu w celu nawiązania kontaktu z rodzicami – prawnymi opiekunami dziecka,

- 6). życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe,
- 7). upoważnienie do odbioru przez osoby inne niż rodzice (prawni opiekunowie) obowiązuje przez okres roku szkolnego, na który zapisane jest dziecko,
- 8). dziecko należy odebrać z Oddziału Przedszkolnego do godziny ustalonej na podstawie zgłoszenia dziecka do Oddziału Przedszkolnego oraz na podstawie umowy o świadczenie usług przez Oddział Przedszkolny. W przypadku nie odebrania dziecka do godziny ustalonej, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić dziecku opiekę do czasu przybycia rodziców,
- 9). w przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, prawnych opiekunów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w Oddziale Przedszkolnym do ostatniej godziny pracy Oddziału Przedszkolnego, po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami, prawnymi opiekunami.

§ 18

1. Rodzice (opiekunowie prawni) i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i nauczania dzieci.
2. W celu zapewnienia rodzicom prawa i możliwości współdziałania w zakresie wychowania i nauczania ich dzieci, mają oni prawo do:
 - 1) uzyskiwania informacji dotyczących ich dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - 2) do zaznajomienia się z zadaniami wynikającymi w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale.
3. W Oddziale Przedszkolnym organizuje się stałe spotkania z rodzicami (opiekunami prawnymi) dzieci, nie rzadziej niż trzy razy w roku szkolnym.

ROZDZIAŁ VI WYCHOWANKOWIE ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH. WYCHOWANIE PRZEDSZKOLNE. REKRUTACJA

§ 19

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku 3-6 lat.
2. Dzieci 5-letnie i 6-letnie podlegają obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy odpowiednio 5 lub 6 lat.

3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 2 są zobowiązani dopełnić wszelkich czynności związanych z tym obowiązkiem (w szczególności regularne posyłanie dziecka na zajęcia).
4. Niespełnianie obowiązku, o którym mowa w ust. 2, podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
5. Kontrolowanie spełniania realizacji obowiązku, o którym mowa w ust. 2 przez dzieci zameldowane w obwodzie Szkoły należy do dyrektora Szkoły.

§ 20

1. Do Oddziałów Przedszkolnych przyjmuje się kandydatów zamieszkałych w obwodzie Szkoły Podstawowej w Łebie.
2. Do Oddziałów Przedszkolnych przyjmuje się dzieci po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
3. Postępowanie rekrutacyjne do Oddziałów Przedszkolnych przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca.
4. Rodzice dzieci przyjętych do Oddziałów Przedszkolnych corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Oddziale Przedszkolnym w Szkole Podstawowej w Łebie w terminie do 10 marca każdego roku.
5. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc w Oddziale Przedszkolnym na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 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;
6. Kryteria określone w ust. 5 mają jednakową wartość.
7. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu Oddział Przedszkolny dysponuje jeszcze wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.
8. Postępowanie rekrutacyjne do Oddziału Przedszkolnego przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.
9. 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 rekrutacyjnego.
10. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu kandydata do Oddziału Przedszkolnego.
11. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do Oddziału Przedszkolnego jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

12. Komisja Rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do Oddziału Przedszkolnego. Według listy zawierającej imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych. Lista zawiera także informację o liczbie wolnych miejsc.
13. Lista, o której mowa w ust. 13 uszeregowana jest w kolejności alfabetycznej oraz zawiera najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia a także dzień podania do publicznej wiadomości listy
14. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić z wnioskiem do Komisji Rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Oddziału Przedszkolnego, które 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.
15. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora Szkoły Podstawowej odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
16. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 15 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
17. Dyrektor Szkoły Podstawowej zawiadamia pisemnie rodziców dziecka o nieprzyjęciu dziecka do Oddziału Przedszkolnego do dnia 30 kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który została przeprowadzona rekrutacja.
18. Do Oddziałów Przedszkolnych przyjmowane są:
 - 1) z urzędu dzieci 6-letnie podlegające obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego zameldowane na stałe w obwodzie Szkoły;
 - 2) z urzędu dzieci 5-letnie podlegające obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego zameldowane na stałe w obwodzie Szkoły;
 - 3) z urzędu dzieci 7-letnie, którym odroczono obowiązek szkolny, zameldowane na stałe w obwodzie Szkoły;
 - 4) na wniosek rodzica (opiekuna prawnego) dzieci 6-letnie oraz dzieci 7-letnie, którym odroczono obowiązek szkolny, zamieszkałe poza obwodem Szkoły, w ramach postępowania rekrutacyjnego;
 - 5) na wniosek rodzica (opiekuna prawnego) dzieci w wieku 3-4 lat w ramach postępowania rekrutacyjnego.
4. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się możliwość przyjęcia dziecka, które ukończyło 2,5 roku, o ile jego rozwój na to pozwala i jest miejsce w Oddziale Przedszkolnym.
5. Wniosek w sytuacji, o której mowa w ust. 4 bierze udział w postępowaniu rekrutacyjnym, chyba, że rodzic kandydata, o którym mowa w ust. 4 dokonuje zapisu w trakcie trwania roku szkolnego wówczas o przyjęciu decyduje Kierownik Oddziału Przedszkolnego.

§ 21

1. Wniosek o przyjęcie do Oddziałów Przedszkolnych składa się do Dyrektora Szkoły Podstawowej.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 należy składać w terminie od 17 do 28 marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który prowadzona jest rekrutacja.
3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. O przyjęciu dziecka do Oddziału Przedszkolnego w trakcie roku szkolnego decyduje Kierownik Oddziału Przedszkolnego.

§ 22

1. Dzieci 5-letnie i 6-letnie zamieszkałe na pobyt stały w obwodzie Szkoły (m. Żarnowska, Nowęcín) mają ustawowo zagwarantowany dowóz i odwóz do Szkoły oraz opiekę w czasie dowozu przez Gminę Wicko. Młodsze dzieci dojeżdżają do Oddziału Przedszkolnego na mocy porozumień i ustaleń między rodzicami, a Gminą Wicko.

§ 23

1. Wychowankowie Oddziałów Przedszkolnych mają zagwarantowane wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności:
 - 1) akceptacji takim, jakim jest;
 - 2) opieki, ochrony i poszanowania godności osobistej;
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 4) swobodnego rozwoju zgodnie z indywidualnymi możliwościami, potrzebami, zainteresowaniami i zdolnościami;
 - 5) do radości i zabaw oraz wyboru towarzyszy zabaw;
 - 6) przebywania w bezpiecznych i higienicznych warunkach zarówno w budynku jak i poza nim;
 - 7) właściwie prowadzonego procesu wychowawczo – dydaktycznego i opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
 - 8) poznawania swojej odrębności i indywidualności;
 - 9) swobodnego wyrażania myśli, opinii i sądów;
 - 10) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 11) nauki i regulowania własnych potrzeb;
 - 12) badania, eksperymentowania, poszukiwań, błędów.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24

1. Oddział Przedszkolny prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Oddziałów Przedszkolnych określają odrębne przepisy.
3. Regulamin Oddziałów Przedszkolnych stanowi załącznik do Statutu Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Łebie.

**Załącznik nr 1 Wzór wniosku o przyjęcie do Oddziałów Przedszkolnych
Łeba, dnia**

.....
imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego

.....
adres zamieszkania

**Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. Adama Mickiewicza w Łebie**

Wniosek o przyjęcie dziecka do Oddziałów Przedszkolnych w Szkole Podstawowej w Łebie																				
Dane dziecka																				
Nazwisko		Imię/ imiona																		
Data i miejsce urodzenia		PESEL	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td> </tr> </table>																	
W przypadku braku numeru PESEL seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość																				
Adres meldunku stałego		Adres meldunku tymczasowego																		
Data - od kiedy zapisuje się dziecko		Dzienne godziny pobytu dziecka w placówce	Od do																	
Szczególne zalecenia odnośnie postępowania z dzieckiem (np. dotyczące jego stanu zdrowia)																				
Dane rodziców/opiekunów prawnych																				
Dane	matki/opiekuna prawnego	ojca/ opiekuna prawnego																		
Imię																				
Nazwisko/ nazwiska																				
Adres meldunku stałego																				
Adres meldunku tymczasowego																				
Numery telefonów																				
Adres poczty elektronicznej																				
Kolejność wybranych przedszkoli według kolejności: 1 – najbardziej preferowana, 3 - najmniej	1. 2. 3.																			

.....
Czytelne podpisy rodziców / opiekunów prawnych