

Projekt

z dnia 26 maja 2026 r.
Zatwierdzony przez

**UCHWAŁA NR
RADY MIEJSKIEJ W PIASECZNI**

z dnia 2026 r.

w sprawie utworzenia Przedszkola nr 12 w Julianowie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2026 r. poz. 662), art. 29 ust. 1 pkt 1, art. 88 ust. 1, oraz ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U z 2025 r. poz. 1043 ze zmianami) i art. 12 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2025 r. poz. 1483 ze zmianami) uchwała się, co następuje:

- § 1. Z dniem 1 września 2027 r. tworzy się Przedszkole nr 12 w Julianowie, z siedzibą w Julianowie przy ul. Architektów 2.
- § 2. Akt założycielski Przedszkola nr 12 w Julianowie stanowi załącznik nr 1 do uchwały.
- § 3. Statut Przedszkola nr 12 w Julianowie stanowi załącznik nr 2 do uchwały.
- § 4. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Piaseczno.
- § 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2027 r.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Piasecznie
Krzysztof Łęcha

Monika Bil-Bogiel
Bil - Bogiel
Radca Prawny

Załącznik Nr 1 do uchwały
..... Rady Miejskiej w
Piasecznie z dnia r.



AKT
ZAŁOŻYCIELSKI

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2026 r. poz. 662), art. 29 ust. 1 pkt 1, art. 88 ust. 1, oraz ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U z 2025 r. poz. 1043 ze zmianami) i art. 12 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U z 2025 r. poz. 1483 ze zmianami) uchwała się, co następuje:

tworzy się
z dniem 1 września 2027 roku

Przedszkole nr 12 w Julianowie

z siedzibą
05-500 Julianów, ul. Architektów 2

Załącznik Nr 2 do uchwały
..... Rady Miejskiej w
Piasecznie z dnia r.

Statut

Przedszkola nr 12

w Julianowie

Rozdział 1.

Postanowienia wstępne

- § 1.** 1. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole nr 12 w Julianowie.
2. Siedziba przedszkola mieści się w Julianowie przy ul. Architektów 2.
 3. Przedszkole nr 12 w Julianowie jest przedszkolem publicznym.
 4. Organem prowadzącym jest Gmina Piaseczno.
 5. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem nr 12 w Julianowie sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
 6. Przedszkole nr 12 w Julianowie jest jednostką organizacyjną Gminy Piaseczno działającą w formie jednostki budżetowej.
 7. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Przedszkole nr 12 w Julianowie określają odrębne przepisy.

§ 2 Ilekroć w niniejszym statucie mowa jest o:

- 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 12 w Julianowie;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 12 w Julianowie;
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Przedszkola nr 12 w Julianowie;
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

- § 3.** 1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i edukacyjną.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające z szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
 3. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka, aby wychowanek osiągnął dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacyjnym.

§ 4. 1. W ramach zadań działalność edukacyjna Przedszkola obejmuje:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków, sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;

- 2) tworzenie warunków umożliwiających swobodny rozwój, zabawę, odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji i warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych, do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 6) wzmocnienie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 8) przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbania o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
 - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
 - 10) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
 - 11) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
 - 12) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:
- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;
 - 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej

- wychowania przedszkolnego;
- 3) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej dzieci niepełnosprawnych, stosowania specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 5) prowadzenie preorientacji zawodowej mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
3. Wobec rodziców Przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w Przedszkolu;
 - 3) promuje ochronę zdrowia.
4. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
- 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu;
 - 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek;
 - 3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i wóźnej oddziałowej, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych oraz podczas pobytu na terenie placu zabaw;
 - 4) zatrudnienie w grupie 3-latków pomocy nauczyciela;
 - 5) stworzenie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;
 - 6) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.
5. Dzieci są przyprowadzane i odbierane przez rodziców, opiekunów lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
6. Obowiązkiem osoby przyprowadzającej dziecko do Przedszkola jest przekazanie go bezpośrednio pracownikowi Przedszkola.
7. Dziecka nie wydaje się z Przedszkola osobom wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających.
9. Rodzice lub pełnoletnia osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do Przedszkola oraz w drodze dziecka z przedszkola.
- § 5. 1.** Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do Przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.

2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog, pedagog specjalny, logopeda, terapeuta.
 3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 2) porad i konsultacji;
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
- § 6. 1.** W Przedszkolu wychowanie przedszkolne dzieci niepełnosprawnych, dla których poradnia psychologiczno-pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.
2. Przedszkole organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

Rozdział 3.

Organy przedszkola

§ 7. Organami Przedszkola są;

- 1) Dyrektor Przedszkola, zwany dalej Dyrektorem;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

§ 8.1. Dyrektor Przedszkola:

- 1) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych nauczycieli;
- 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji;
- 6) wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej z zakresu kompetencji stanowiskowych, niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym organ prowadzący i kuratorium oświaty;

- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Przedszkole;
- 9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Zadania Dyrektora:

- 1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
- 2) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli;
- 3) co najmniej raz w roku dokonuje kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do Przedszkola;
- 4) przygotowanie arkusza organizacji Przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 5) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych, w szczególności:

- 1) realizuje uchwały Rady Miejskiej w Piasecznie;
- 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom;
- 3) organizuje proces rekrutacji do Przedszkola w oparciu o obowiązujące przepisy;
- 4) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 9. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planu pracy Przedszkola;
- 2) uchwalenie Statutu Przedszkola;

- 3) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków.
 4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Przedszkola szczególnie tygodniowy rozkład zajęć;
 - 2) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 3) projekt planu finansowego Przedszkola
 5. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania są protokołowane w sposób określony w regulaminie działania Rady.
 6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
- § 10.** 1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
 3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
 4. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego Przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskiem i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
 5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego Przedszkola.
 6. W celu wspierania statutowej działalności Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
- § 11.** 1. Wszystkie organy Przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Sprawy sporne między organami Przedszkola rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

Rozdział 4.

Organizacja pracy przedszkola

§ 12. 1. Organizacja Przedszkola dostosowana jest do:

- 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbę oddziałów, rodzaj i czas ich pracy;
 - 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego;
 - 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez Przedszkole.
2. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola.
3. W przypadku zawieszenia zajęć w Przedszkolu Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

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

2. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25 za wyjątkiem sytuacji określonych w odrębnych przepisach.

§ 14. 1. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o programy wychowania przedszkolnego zawierające podstawę programową wychowania przedszkolnego tworzące zestaw programów wychowania przedszkolnego, a także roczny plan pracy.

2. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
3. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka.
4. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.
5. Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w Przedszkolu trwa 60 minut.

§ 15. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalanych przez organ prowadzący na wspólny wniosek Dyrektora i Rady Przedszkola. W przypadku braku Rady Przedszkola na wspólny wniosek Dyrektora i Rady Rodziców.

- § 16.** 1. Nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest bezpłatne.
2. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu ustala organ prowadzący Przedszkole w formie uchwały.

§ 17. Do realizacji zadań i celów statutowych Przedszkole wykorzystuje:

- 1) sale zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem
- 2) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
- 3) zaplecze sanitarne,
- 4) plac zabaw.

Rozdział 5.

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

- § 18.** 1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych Przedszkola określają przepisy ustawy Kodeks pracy.
3. Do zadań wszystkich pracowników Przedszkola należy:
- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce;
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w placówce porządku;
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
 - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
- § 19.** 1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.
2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.
3. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.
4. Nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
5. W Przedszkolu działają zespoły nauczycielskie powołane przez Dyrektora.

§ 20. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

§ 21. 1. Do zadań nauczycieli specjalistów (pedagoga specjalnego, psychologa, logopedy, pedagoga) w przedszkolu należą w szczególności:

- 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Przedszkolu w celu rozwiązania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb;
- 4) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 6.

Wychowankowie Przedszkola i ich rodzice

§ 22. 1. Rodzice mają prawo do:

- 1) współuczestniczenia w podnoszeniu jakości pracy Przedszkola;
 - 2) rzetelnej informacji o dziecku;
 - 3) pomocy ze strony przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dzieckiem;
 - 4) zorganizowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i innej specjalistycznej.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy;
- 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
 - 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 3) przyprowadzanie do Przedszkola dzieci zdrowych bez konieczności podawania jakichkolwiek leków;
 - 4) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez Przedszkole;
 - 5) bezzwłoczne zgłaszanie o zmianie adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
 - 6) informowanie telefoniczne lub osobiste Dyrektora o stwierdzeniu choroby

zakaźnej u dziecka.

- § 23. 1. Wychowankami przedszkola są dzieci w wieku określonym odrębnymi przepisami.
2. Wychowanek Przedszkola ma prawo do:
- 1) właściwie zorganizowanego procesu dydaktyczno-wychowawczo zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania;
 - 3) poszanowania godności osobistej;
 - 4) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej przez Przedszkole;
 - 5) swobodne wyrażanie swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych.

- § 24.1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w następujących przypadkach:
- 1) systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole;
 - 2) braku zgłoszenia i usprawiedliwienia nieobecności dziecka, trwającej ponad miesiąc, przy jednoczesnym nieuregulowaniu odpłatności;
2. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor może dokonać skreślenia wychowanka z listy wychowanków, po uprzednim:
- 1) rozpoznaniu sytuacji rodzinnej dziecka;
 - 2) powiadomieniu pisemnym rodziców/prawnych opiekunów listem poleconym
3. Skreślenie wychowanka z listy następuje w drodze decyzji administracyjnej, zgodnie z odrębnymi przepisami. Treść decyzji powinna zawierać podstawę prawną i faktyczną przyczynę uzasadniającą skreślenie z listy wychowanków.

Rozdział 7

Rekrutacja

- § 25. 1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.
2. Rekrutacja dzieci do Przedszkola odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów prawa w tym ustawy Prawo oświatowe oraz przyjętych lokalnych zasadach rekrutacji, (obejmujących kryteria rekrutacji i harmonogram jej przeprowadzania) Postępowanie rekrutacyjne dotyczy wyłącznie wolnych miejsc.
3. Procedura rekrutacyjna dotyczy dzieci, które w nadchodzącym roku szkolnym mają rozpocząć uczęszczanie do Przedszkola.

4. Dzieci, które w bieżącym roku szkolnym już uczęszczają do Przedszkola, nie przechodzą procedury rekrutacyjnej, a ich rodzice składają wyłącznie deklarację o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej.
5. Rekrutacja dzieci na wychowanków Przedszkola odbywa się przy wsparciu systemu elektronicznego.
6. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do Przedszkola, Dyrektor powołuje zarządzeniem Komisję Rekrutacyjną, która rozstrzyga o przyjęciu dzieci w oparciu o ustalone kryteria i realizuje inne obowiązki wynikające z przepisów prawa.
7. Do Przedszkola przyjmowani są kandydaci z największą liczbą punktów uzyskanych w procesie rekrutacji, liczonych według szczegółowych kryteriów określonych w każdym roku szkolnym.
8. W skład Komisji Rekrutacyjnej, wchodzi powołani przez Dyrektora nauczyciele.
9. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy między innymi:
 - 1) czuwanie nad prawidłowością przebiegu procesu rekrutacji do Przedszkola oraz rozstrzyganie wszelkich sporów związanych z przyjęciem dziecka do Przedszkola;
 - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
 - 3) sporządzenie protokołów postępowania rekrutacyjnego.
10. W ciągu 7 dni od ogłoszenia przez Komisję Rekrutacyjną listy przyjętych do Przedszkola rodzic lub prawny opiekun kandydata, który nie został przyjęty, ma prawo złożyć wniosek do Komisji rekrutacyjnej z prośbą o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata.
11. W ciągu 5 dni od daty złożenia wniosku, Komisja rekrutacyjna ma obowiązek przedstawić pisemne uzasadnienie podjętej decyzji.
12. W ciągu 7 dni od uzyskania uzasadnienia rodzic lub prawny opiekun kandydata ma prawo złożyć pisemne odwołanie do Dyrektora, który na rozpatrzenie odwołania ma 7 dni.
13. Przyjęcie do Przedszkola w trakcie roku szkolnego (poza terminami określonymi w harmonogramie rekrutacji) mogą mieć miejsce w przypadku wolnych miejsc, na podstawie decyzji Dyrektora.

Rozdział 8

Przepisy końcowe

- § 26. 1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola regulują odrębne przepisy.
3. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu Przedszkola.

Uzasadnienie

Na mocy art. 18. ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2026 r., poz. 662) oraz zgodnie z art. 39 ust. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 ze zm.) powołanie nowego przedszkola położonego w granicach danej gminy należy do właściwości rady gminy.

Kilka lat temu rozpoczęto prace związane z projektowaniem i budową nowego obiektu, w którym będzie się mieścić między innymi nowe przedszkole, które wraz ze szkołą podstawową będzie tworzyć zespół. Biorąc pod uwagę zapisy uchwały powołującej przedszkole jego nazwa brzmi Przedszkole nr 12 w Julianowie z siedzibą w Julianowie ul. Architektów 2. Zakończenie budowy przewidywane jest na dzień 1 września 2027 r.

Biorąc powyższe pod uwagę podjęcie niniejszej uchwały uznaje się za zasadne.

Z up. Burmistrza
Miasta i Gminy Piaseczno

mgr Hanna Kułakowska-Michalak
I Zastępca Burmistrza
Miasta i Gminy Piaseczno

KIEROWNIK
Referatu oświaty
Małgorzata Żyła
Małgorzata Żyła

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Piasecznie
Krystyła Łęcha
Krystyła Łęcha