

REGULAMIN ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH przy SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W KROCZEWIE

(tekst uwzględniający zmiany z dnia 3 czerwca 2019)

PODSTAWA PRAWNA

Regulamin opracowano na podstawie art. 42, 60 i 67 Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 i Nr 106, poz. 496 z 1997 r. Nr 28, poz. 153 i Nr 141, poz. 943 oraz z 1998 r. Nr 117, poz. 759) , Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli /art. 111 ustawy z 14 grudnia 2106r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018r., poz. 996, 1000, 1290, 1696, 2245)/ oraz Statutu Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Kroczewie)

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy regulamin ustala organizację i zasady działalności oddziałów przedszkolnych przy Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Kroczewie.
2. Oddziały przedszkolne organizacyjnie podlegają Dyrektorowi Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Kroczewie.
3. Grupa 3 i 4 latków mieści się w oddzielnym budynku odpowiednio przystosowanym do realizacji zadań, natomiast grupa 5 i 6 latków mieści się w budynku szkoły.

CELE I ZADANIA

1. Podstawowym celem oddziałów przedszkolnych jest przygotowanie dzieci do nauki w szkole.
2. Do podstawowych zadań oddziałów przedszkolnych należy:
 - * Zapewnienie pełnej opieki dzieciom od chwili przybycia do czasu odebrania ich przez rodziców (prawnych opiekunów).
 - * Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka poprzez:
 - a) prowadzenie przez nauczyciela obserwacji pedagogicznych w celu diagnozowania rozwoju wychowanków,
 - b) wystawianie, na życzenie rodziców, opinii wychowawcy o dziecku dla potrzeb poradni specjalistycznych.
3. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków podczas pobytu w oddziale.
4. Prawidłowe zorganizowanie czasu przebywania w oddziale poprzez:
 - a) organizowanie zajęć dydaktycznych dostosowanych do potrzeb i możliwości dzieci,
 - b) organizowanie gier i zabaw w pomieszczeniach lub na dziedzińcu w zależności od pogody,
 - c) organizowanie spacerów poza teren oddziału i dalszych wycieczek,

- d) odpowiednie wykorzystanie wyposażenia i urządzeń szkolnych,
- e) umożliwienie skonsumowania drugiego śniadania, wypicia gorącego napoju i spożycia obiadu.

5. Współpraca z rodziną mająca na celu pomoc w usamodzielnianiu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej.

ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania w przedszkolu wybranego z zestawu programów nauczania i wychowania w przedszkolu.
2. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły.
3. Do oddziałów przedszkolnych uczęszczają dzieci w wieku 3,4,5 i 6 lat
4. Dzieci, którym odroczono realizację obowiązku szkolnego, mogą uczęszczać do oddziału nie dłużej niż do ósmego roku życia.
5. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
6. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do oddziału po przedłożeniu orzeczenia z poradni psychologiczno-pedagogicznej określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stanu zdrowia.
7. W oddziałach, do których przyjęto dzieci niepełnosprawne liczba wychowanków nie powinna przekraczać 15, w tym 2-3 niepełnosprawnych.
8. Czas pracy oddziałów przedszkolnych dostosowany jest do potrzeb dzieci i zgodny z organizacją pracy szkoły.
9. Szczegółowe zasady przebywania w oddziałach dzieci ustala nauczyciel.
10. W czasie zajęć organizowanych poza szkołą (spacery, wycieczki) opiekę zapewnia nauczyciel, którego mogą wspomóc rodzice lub inny pracownik szkoły.
11. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z oddziałów przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę na piśmie legitymującą się dowodem tożsamości zapewniającą pełne bezpieczeństwo.
12. Dzieci uczęszczające do oddziałów mogą być zwolnione z zajęć tylko osobiście przez rodziców lub inną upoważnioną przez rodziców na piśmie osobę legitymującą się dowodem tożsamości.
13. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą oddziałów przedszkolnych.

OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI

Do podstawowych obowiązków nauczycieli oddziałów przedszkolnych należy:

1. Realizacja celów i zadań oddziału.

2. Prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej.
3. Tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania.
4. Nadzorowanie prawidłowego i bezpiecznego korzystania przez dzieci z wyposażenia.
5. Zapobieganie niebezpiecznym zabawom i zachowaniom dzieci.
6. Współpraca z rodzicami dzieci.
7. Współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inne.
8. Sporządzanie planu pracy.
9. Prowadzenie dokumentacji.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Integralną część regulaminu stanowią Zasady Rekrutacji do oddziałów przedszkolnych przy Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Kroczewie.

ZASADY REKRUTACJI

do oddziałów przedszkolnych przy Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Kroczewie

Podstawa prawna:

- a) Ustawa rekrutacyjna. Ustawa z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie Ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Z 03.01.2014 poz. 7).*
- b) Rozporządzenie MEN „W sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół” (Dz. U. Z 2001 nr 61 poz. 624).*

1. Rekrutacja dzieci do oddziałów przedszkolnych odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Do oddziałów przedszkolnych mogą uczęszczać dzieci w wieku 3-6 lat, w wyjątkowych przypadkach dzieci, które ukończyły 2,5 roku.
3. Rekrutacja dzieci (Procedury)
 - a) Dyrektor szkoły występuje do Urzędu Gminy o wykaz dzieci 3,4, 5,6 letnich z rejonu szkoły.
 - b) Maksymalna liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25.
 - c) Do oddziałów przedszkolnych w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły.

d) Rodzic (prawny opiekun) osobiście zapisuje dziecko w sekretariacie szkoły, okazując dokument tożsamości i składając kartę zgłoszenia dziecka w terminie wyznaczonym przez organ prowadzący w danym roku kalendarzowym.

e) Za tworzenie oddziałów, dobór dzieci i przydzielenie wychowawców odpowiada Dyrektor szkoły.

f) Jeśli pozwalają na to warunki (mała liczba dzieci), do oddziału przedszkolnego mogą być przyjmowane dzieci spoza obwodu szkoły. O przyjęciu dziecka decyduje stosowne oświadczenie rodziców dziecka i zgoda dyrektora szkoły.

g) Jeśli dziecko jest zameldowane w obwodzie szkoły a zamieszkuje poza obwodem i będzie realizowało roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne w innej szkole rodzice (prawni opiekunowie) winni złożyć w sekretariacie szkoły pisemne oświadczenie w tej sprawie.

4. W pierwszej kolejności do oddziałów przyjmowane są:

- a) Dzieci 5-6 letnie z obwodu szkoły.
- b) Dzieci 3-4 letnie z obwodu szkoły.
- c) Dzieci z rodzin wielodzietnych.
- d) Dzieci z orzeczoną niepełnosprawnością.
- e) Dzieci rodziców z niepełnosprawnością.
- f) Dzieci z niepełnosprawnością rodzeństwa.
- g) Dzieci matek i ojców samotnie je wychowujących.
- h) Dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych.
- i) Dzieci obojga rodziców pracujących.
- j) Dzieci, których starsze rodzeństwo uczęszcza do SP w Kroczewie.
- k) Dzieci obcokrajowców na podobnych zasadach jak wszystkie inne.

5. Jeżeli liczba zgłoszonych dzieci do oddziału przedszkolnego nie przekracza liczby miejsc, przyjęcie dokonuje Dyrektor.

6. W sytuacji, gdy liczba zgłoszeń przekracza liczbę miejsc, o przyjęciu decyduje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- Dyrektor szkoły jako przewodniczący,
- przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
- przedstawiciel Rady Rodziców.

W przypadku wątpliwości co do kolejności przyjęć komisja może poprosić rodziców dzieci o dodatkowe poświadczenie złożonych danych.

PROCEDURA REKRUTACJI

- a) Po weryfikacji wniosków komisja rekrutacyjna podaje wyniki postępowania rekrutacyjnego w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych uszeregowanej alfabetycznie do wglądu w sekretariacie szkoły.
- b) Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata zakwalifikowanego, jeżeli kandydat ten w określonym terminie złożył wymagane dokumenty.
- c) Po terminie złożenia wymaganych dokumentów przez kandydatów zakwalifikowanych, komisja rekrutacyjna podaje, do wglądu w sekretariacie szkoły, uszeregowaną alfabetycznie listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.

PROCEDURA ODWOŁAWCZA

- 1. W terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia odmowy przyjęcia rodzic kandydata może złożyć do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
- 2. W ciągu kolejnych 7 dni od otrzymania odwołania dyrektor jest obowiązany rozpatrzyć wniesione odwołanie.
- 3. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do Sądu Administracyjnego.

Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. Jana Pawła II w Kroczewie