

**REGULAMIN
ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II
W KROCZEWIE**

I. Przepisy wstępne

§ 1

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) i Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 228, poz. 1487. Statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 1 w Kroczewie)

§ 2

Niniejszy regulamin ustala organizację i zasady działalności Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Kroczewie.

II. Postanowienia ogólne

§ 3

1. Oddział przedszkolny organizacyjnie podlega Dyrektorowi Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Jana Pawła II w Kroczewie.
2. Oddział przedszkolny mieści się w oddzielnym budynku odpowiednio przystosowanym do realizacji zadań.

III. Cele i zadania Oddziału Przedszkolnego

§ 4

Podstawowym celem oddziału przedszkolnego jest przygotowanie dzieci do nauki w szkole.

§ 5

Do podstawowych zadań oddziału przedszkolnego należy:

1. Zapewnienie pełnej opieki dzieciom od chwili przybycia do czasu odebrania ich przez rodziców (prawnych opiekunów).
2. 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.

IV. Organizacja pracy Oddziału Przedszkolnego

§ 6

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.

§ 7

1. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci w wieku 5-6 lat.
2. Dzieci, którym odroczone realizację obowiązku szkolnego, mogą uczęszczać do oddziału nie dłużej niż do ósmego roku życia.

§ 8

1. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
2. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do oddziału po przedłożeniu orzeczenia z poradni psychologiczno-pedagogicznej określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stanu zdrowia.
3. W oddziałach, do których przyjęto dzieci niepełnosprawne liczba wychowanków nie powinna przekraczać 15, w tym 2-3 niepełnosprawnych.

§ 9

1. Czas pracy oddziału przedszkolnego dostosowany jest do potrzeb dzieci i zgodny z organizacją pracy szkoły.
2. Szczegółowe zasady przebywania w oddziale dzieci ustala nauczyciel.

3. W czasie zajęć organizowanych poza szkołą (spacery, wycieczki) opiekę zapewnia nauczyciel, którego mogą wspomóc rodzice lub inny pracownik szkoły.
4. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z oddziału przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę na piśmie legitymującą się dowodem tożsamości zapewniającą pełne bezpieczeństwo.
5. Dzieci uczęszczające do oddziału mogą być zwolnione z zajęć tylko osobiście przez rodziców lub inną upoważnioną przez rodziców na piśmie osobę legitymującą się dowodem tożsamości.

§ 10

Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą oddziału przedszkolnego.

V. Obowiązki nauczyciela

§ 11

1. Nauczyciel oddziału przedszkolnego odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece.
2. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną oraz opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
3. Nauczyciel odpowiada za stan oraz wykorzystanie sprzętu i pomocy stanowiących wyposażenie oddziału.

§ 12

Do podstawowych obowiązków nauczyciela oddziału przedszkolnego należy:

1. Realizacja celów i zadań oddziału.
2. Prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej.
3. Tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań.
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.

VI. Postanowienia końcowe

§ 13

Integralną część regulaminu stanowi **załącznik nr 1** – Zasady Rekrutacji do Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Kroczewie.

§ 14

1. Regulamin Oddziału Przedszkolnego Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Kroczewie został uchwalony i zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Kroczewie Nr 9/2012 z dnia 5 grudnia 2012 roku.
2. Wykonanie powierza się Dyrektorowi.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZASADY REKRUTACJI **do Oddziału Przedszkolnego** **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 oddziału przedszkolnego odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
 - 2. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci w wieku 5-6 lat.
 - 3. Rekrutacja dzieci 5-6 letnich (Procedury)
 - a) Dyrektor szkoły występuje do Urzędu Gminy o wykaz dzieci 5 -6 letnich z rejonu szkoły.
 - b) Maksymalna liczba dzieci 5-6 letnich w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25.
 - c) Do oddziału przedszkolnego w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły w wieku 5-6 lat odbywające roczne przygotowanie przedszkolne.
 - d) Rodzic (prawny opiekun) osobiście zapisuje dziecko w sekretariacie szkoły, okazując dokument tożsamości i składając *Kartę zgłoszenia dziecka* w terminie do 30 kwietnia.
 - 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 (dotyczy dzieci zarówno 5 jak i 6-letnich). 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 oddziału przedszkolnego przyjmowane są:
- a) Dzieci 6-letnie z obwodu szkoły.
 - b) Dzieci 5-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 ZSO nr 1 w Kroczewie.
 - k) Dzieci obcokrajowców na podobnych zasadach jak wszystkie inne.
5. Jeżeli liczba zgłoszonych dzieci do oddziału przedszkolnego nie przekracza liczby miejsc, przyjęć 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.

6a. Procedura rekrutacji.

- a) Po weryfikacji wniosków komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości wyniki postępowania rekrutacyjnego w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych uszeregowanej alfabetycznie.
- 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 publicznej wiadomości uszeregowane alfabetycznie listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.

6b. Procedura odwoławcza.

- a) W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.
- b) W terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia komisja rekrutacyjna sporządza uzasadnienie. Uzasadnienie powinno zawierać przyczyny odmowy przyjęcia.
- c) W terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia rodzic kandydata może złożyć do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.

- d) W terminie 7 dni od otrzymania odwołania dyrektor jest obowiązany rozpatrzyć odwołanie.
 - e) Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.
7. Ostateczna liczba dzieci przyjętych do oddziału przedszkolnego zostanie podana pod koniec sierpnia.

KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

Data przyjęcia *Karty Zgłoszenia Dziecka*

<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
dzień			miesiąc			rok			

**Zgłaszam moje dziecko do Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej
im. Jana Pawła II w Kroczewie.**

DANE OSOBOWE DZIECKA		
Nazwisko	Imię / imiona	
Data i miejsce urodzenia	PESEL	
DANE RODZICÓW / OPIEKUNÓW *		
Dane	matki / opiekunki *	ojca / opiekuna *
Imię / imiona		
Nazwisko / nazwiska		
Adres meldunku stałego <i>(należy okazać dowód osobisty)</i>		
Adres meldunku tymczasowego <i>(należy przedstawić poświadczenie meldunku tymczasowego)</i>		
Telefon kontaktowy		
Nazwa i dokładny adres zakładu pracy		
INFORMACJE DODATKOWE		
Odległość od miejsca zamieszkania do szkoły	do 3 km / powyżej 3 km *	
Deklaruję uczestnictwo dziecka w zajęciach z religii	tak / nie *	

* Niepotrzebne skreślić

DEKLARACJE I ZOBOWIĄZANIA RODZICÓW / OPIEKUNÓW *	
<p>Upoważniam do odbioru z Oddziału Przedszkolnego mojego dziecka, wymienione obok osoby pełnoletnie (poza rodzicami/opiekunami prawnymi).</p> <p>Bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odebranego dziecka, od momentu jego odbioru przez wskazaną, upoważnioną przez nas osobę.</p>	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p>
<p>Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883) wyrażam zgodę na wykorzystanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do pracy Oddziału Przedszkolnego i zachowania bezpieczeństwa mojego dziecka.</p>	<p>tak / nie *</p>
<p>Zobowiązuję się do:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Przestrzegania postanowień Statutu szkoły. – Uczestniczenia w zebraniach rodziców. – Przyrowadzania i odbierania dziecka z Oddziału Przedszkolnego bezpośrednio po zakończeniu zajęć osobiście lub przez osobę pełnoletnią, zgłoszoną powyżej, zapewniającą dziecku bezpieczeństwo. – Niezwłocznego informowania szkoły na piśmie o zmianach danych osobowych, danych adresowych. – Pisemnego poinformowania szkoły, z miesięcznym wyprzedzeniem, o rezygnacji z miejsca w oddziale przedszkolnym. 	

Oświadczam, że informacje przedstawione w niniejszej karcie zgłoszenia są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
(czytelny podpis rodziców / opiekunów)

Kroczevo, dnia

* Niepotrzebne skreślić