

Regulamin rekrutacji dzieci do Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Ulimiu.

Podstawy prawne:

- Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. Nr 256 2004r. poz.2572 z późniejszymi zmianami)
- Statut Oddziału Przedszkolnego.

Rozdział I

Zasady ogłaszania rekrutacji

1. Rekrutację na kolejny rok szkolny ogłasza szkoła w formie pisemnego ogłoszenia dla rodziców umieszczonego na tablicy informacyjnej oraz na stronie internetowej szkoły i gminy, podając termin składania przez rodziców kart zapisu dziecka do Oddziału Przedszkolnego oraz informacji o miejscu udostępnienia zainteresowanym niniejszego regulaminu.

Rozdział II

Zasady postępowania rekrutacyjnego

1. Do Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Ulimiu przyjmowane są dzieci podlegające obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego oraz posiadające prawo do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Liczba miejsc zaplanowana w planie finansowym jest liczbą maksymalną i w przypadku większej liczby zgłoszeń dzieci do Oddziału przedszkolnego Dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjną.
3. Zapisy na kolejny rok szkolny dokonywane są na wiosnę. Dokładny termin zapisów ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z Organem Prowadzącym.
4. Zapisy dzieci do Oddziału Przedszkolnego prowadzi Dyrektor placówki.
5. Rodzice (opiekun prawny dziecka) zobowiązani są przy zapisywaniu dziecka złożyć „Kartę zgłoszenia dziecka do Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Ulimiu”.
6. W przypadku zgłoszenia się większej liczby dzieci niż liczba miejsc w pierwszej kolejności przyjmowane będą dzieci:
 - a. pięcioletnie i sześcioletnie,
 - b. należące do rejonu.
7. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych do Oddziału Przedszkolnego dzieci jest mniejsza od liczby miejsc Dyrektor szkoły może odstąpić od powołania komisji rekrutacyjnej.
8. Powołana komisja rekrutacyjna składa się z:
 - Dyrektora Szkoły,
 - przedstawiciela Rady Pedagogicznej,
 - przedstawiciela Rady Rodziców,
 - przedstawiciela Organu Prowadzącego.
9. Komisji rekrutacyjnej przewodniczy Dyrektor Szkoły.
10. Komisja rekrutacyjna:
 - dokonuje rekrutacji na podstawie regulaminu,
 - wywiesza listy dzieci przyjętych,
 - rozpatruje odwołania od decyzji komisji rekrutacyjnej,
 - przekazuje rodzicom decyzje dotyczące odwołań,
 - prowadzi dokumentację stosowną do rekrutacji – protokoły.
11. W wyniku rekrutacji listę dzieci przyjętych i nieprzyjętych na kolejny rok szkolny podaje się zainteresowanym do wiadomości w wyznaczonym miejscu tj.

Na tablicy ogłoszeń dla rodziców w Szkole Podstawowej w Ulimiu w terminie niezwłocznym po zakończeniu pracy komisji i zgodnym z ustalonymi terminami rekrutacji na dany rok szkolny.

12. Rodzice mają prawo pisemnego odwołania się od decyzji komisji rekrutacyjnej do Dyrektora Szkoły w terminie ustalonym w terminach rekrutacji na dany rok szkolny.

13. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołania rodziców i przekazuje im decyzję dotyczącą odwołań.

14. Tak podjęta decyzja przez Dyrektora Szkoły jest ostateczną decyzją dla zainteresowanych rodziców.

Rozdział III

Dokumenty dotyczące rekrutacji

1. Dokumenty składane do Oddziału Przedszkolnego przez rodziców to:
 - a. karta zgłoszenia dziecka do Oddziału Przedszkolnego,
 - b. inne dokumenty dołączone w miarę potrzeb.
2. Dokumenty stanowiące podstawę pracy komisji rekrutacyjnej to:
 - a. imienny wykaz zgłoszonych dzieci,
 - b. karty zapisu dzieci do oddziału przedszkolnego,
 - c. inne dokumenty złożone przez rodziców.
3. Komisja rekrutacyjna sporządza protokół ze swojego posiedzenia do którego załącza:
 - a. listę dzieci przyjętych do oddziałów przedszkolnych wg roku urodzenia,
 - b. listę dzieci nie przyjętych.

Rozdział IV

Zadania Dyrektora Szkoły

1. Wykonanie czynności przygotowawczych do pracy komisji rekrutacyjnej:
 - a. wywieszenie ogłoszenia o terminie rekrutacji,
 - b. udostępnienie regulaminu rekrutacji,
 - c. wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w regulaminie rekrutacji,
 - d. wydawanie i przyjmowanie kart zapisu dziecka do Oddziału Przedszkolnego oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców,
 - e. sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem rzeczowym i formalnym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na:
 - datę urodzenia dziecka,
 - miejsce zamieszkania dziecka,
 - pracę rodziców,
 - czytelność zapisów i pieczęci w karcie zgłoszenia i innych dokumentach.
2. Uczestniczenie w pracach komisji rekrutacyjnej.
3. Wywieszenie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych do Oddziału Przedszkolnego.

Rozdział V

Przepisy końcowe

1. Liczbę dzieci w oddziałach określają obowiązujące przepisy zawarte w statucie oddziału przedszkolnego.
 2. Przez rodziców rozumie się też prawnych opiekunów i rodziców zastępczych.
 3. W trakcie roku szkolnego dzieci przyjmowane są do oddziału przedszkolnego decyzją dyrektora w miarę wolnych miejsc.
- Regulamin wchodzi w życie z dniem 24 stycznia 2011r.

Regulamin Oddziału Przedszkolnego

Przepisy wstępne

§ 1

Podstawa prawna:

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. nr 67/96 poz. 329 z późniejszymi zmianami)
2. Karta Nauczyciela ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r.(Dz. U. Nr 118/2003 poz. 1112 z późniejszymi zmianami)
3. Rozporządzenie MEN z dnia 9 lutego 2007 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. 35/2007 poz. 222)
4. Rozporządzenie MEN z dnia 16 lipca 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej(Dz. U. 116/2009 poz.977)
5. Rozporządzenie MEN z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. nr 26/2004, poz.232 z późniejszymi zmianami).
6. Rozporządzenie MEN z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z dnia 15 stycznia 2009 r.)
7. Rozporządzenie MEN z dnia 28 maja 2010r.w sprawie świadectw dyplomów, państwowych i innych druków szkolnych.
8. Rozporządzenie MEN z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach

§ 2

Niniejszy regulamin ustala organizację i zasady działalności Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Ulimiu.

Postanowienia ogólne

§ 3

1. Oddział Przedszkolny organizacyjnie podlega Dyrektorowi Szkoły Podstawowej w Ulimiu
2. Oddział Przedszkolny mieści się w budynku Szkoły i jest wyposażony odpowiednio do realizacji zadań.
3. Praca Oddziału Przedszkolnego przebiega w oparciu o własny, roczny plan pracy zatwierdzany przez Dyrektora szkoły.

Cele i zadania Oddziału Przedszkolnego

§ 4

Podstawowym celem Oddziału Przedszkolnego jest przygotowanie dzieci do nauki szkolnej.

Nadrzędnym celem działania oddziału przedszkolnego dzieci w Ulimiu jest :

§ 5

- wszechstronne wychowanie i przygotowanie dziecka do nauki w szkole;
- pomoc rodzicom pracującym w zakresie opieki wychowawczej nad dziećmi w wieku od 5 do 6 lat;
- kierowanie poznawaniem przez dziecko otaczającej rzeczywistości i wyrabianie umiejętności zachowania w kontaktach z ludźmi i światem przyrody;
- rozwijanie myślenia, sprawności technicznych i wrażliwości estetycznej dziecka

§ 6

Do podstawowych zadań Oddziału Przedszkolnego należy:

1. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
2. Współpraca z rodziną oraz pomoc w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej;
3. Zapewnienie pełnej opieki dzieciom od chwili przybycia od czasu odebrania ich przez rodziców lub odjazdu autobusu szkolnego;
4. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków podczas pobytu w Oddziale;
5. 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;
 - d) odpowiednie wykorzystanie wyposażenia;
 - e) umożliwienie skonsumowania drugiego śniadania i wypicia napoju (w miarę możliwości ciepłego).

Organizacja pracy Oddziału Przedszkolnego

§ 7

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.

§ 8

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 8 roku życia.

§ 9

1. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się większą liczbę dzieci.
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.

§ 10

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku i trwa do 31 sierpnia następnego roku
2. Czas pracy Oddziału Przedszkolnego dostosowany jest do potrzeb dzieci i uzgodniony z Dyrektorem szkoły.
3. Szczegółowe zasady przebywania w oddziale dzieci ustala nauczyciel.
4. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z Oddziału przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo.
4. Dzieci uczęszczające do Oddziału mogą być zwolnione z zajęć tylko osobiście przez rodziców.

§ 11

Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Oddziału Przedszkolnego.

Organizacja oddziału przedszkolnego w ciągu roku szkolnego.

§12

1. Szczegółową organizację w danym roku szkolnym oddziału przedszkolnego określa arkusz organizacyjny Szkoły Podstawowej w Ulimiu zatwierdzany przez Organ prowadzący.
2. Praca wychowawczo- dydaktyczno- opiekuńcza realizowana jest na podstawie aktualnego programu wybranego z zestawów MENiS dla przedszkoli i zatwierdzonego na Radzie Pedagogicznej rozpoczynającej rok szkolny.

Zasady przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Ulimiu.

§ 13

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są w pierwszej kolejności dzieci z obwodu Szkoły Podstawowej w Ulimiu i terenu Gminy Deszczno.
- b) Podstawę przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego stanowi dokładnie wypełniona karta zgłoszeń zatwierdzona przez dyrektora Szkoły Podstawowej w Ulimiu.
- c) Zapisy dzieci do oddziału przedszkolnego na dany rok szkolny odbywają się od **1 kwietnia danego roku kalendarzowego i trwają nie dłużej jak do 31 maja danego roku kalendarzowego.**
- d) Oddział przedszkolny czynny jest od poniedziałku do piątku zgodnych z arkuszem organizacyjnym Szkoły Podstawowej w Ulimiu na dany rok szkolny.
- e) Do oddziału przedszkolnego mogą być przyjmowane dzieci w wieku od 5 do 6 lat.

Czas pracy oddziału przedszkolnego

§ 14

- a) w ciągu roku 11 miesięcy
- b) w ciągu dnia minimum 5 godzin
- c) w ciągu tygodnia 5 dni (od poniedziałku do piątku)

Obowiązki nauczyciela

§ 15

1. Nauczyciel Oddziału Przedszkolnego odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
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 Przedszkolnego.
4. Jest zobowiązany do 15 września dostarczyć roczny plan dydaktyczny zgodny z podstawą programową lub do 20 każdego miesiąca szczegółowy plan dydaktyczny na następny miesiąc.

§ 16

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. Nadzór nad prawidłowym korzystaniem 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, przeprowadzania diagnozy wstępnej i końcowej, okresowych i rocznych sprawozdań.
9. Prowadzenie dokumentacji pracy oraz wykonywanie innych zadań wskazanych przez dyrektora.

Postanowienia końcowe

§ 17

W sprawach nie uregulowanych regulaminem decyduje Dyrektor szkoły.

§ 18

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną.

§ 19

Traci moc dotychczas obowiązujący regulamin.